

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin
Bakı şəhər şöbəsinin**

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik) yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) struktur vahidi olan Bakı şəhər şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) fəaliyyət göstərdiyi inzibati ərazi dairəsində öz səlahiyyətləri çərçivəsində istehlak bazarına nəzarət və istehlakçılardan hüquqlarının müdafiəsi, habelə antiinhisar, haqsız rəqabət, reklam (açıq məkanda reklam istisna olmaqla), standartlaşdırma, metrologiya, texniki tənzimləmə, uyğunluğun qiymətləndirilməsi və keyfiyyətin idarə edilməsi sahələrində (bundan sonra – müvafiq sahə) mövcud qanunvericiliyə, ticarət, ictimai iaşə, məişət və digər növ xidmət normalarına və qaydalarına riayət edilməsinə dövlət nəzarətini 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 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. müvafiq sahədə nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək;
- 2.0.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə maarifləndirmə tədbirlərini həyata keçirmək;
- 2.0.3. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görülməsində iştirak etmək;
- 2.0.4. müvafiq sahənin inkişafını tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək və təkliflər vermək;
- 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. səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahədə qanunvericiliyə, o cümlədən ticarət, ictimai işə, məişət və digər növ xidmət normalarına və qaydalarına riayət olunmasına dövlət nəzarətini həyata keçirmək, istehlakçıların hüquqlarının və ya ticarət qaydalarının pozulmasının aradan qaldırılması haqqında yazılı tələbnamə (göstəriş) vermək, bu sahədə qanun pozuntularının qarşısının alınması və pozuntuya yol vermiş şəxslərin qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyətə cəlb edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

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 aldadılmasına, mallar (işlər, xidmətlər) barədə istehlakçılara tam və düzgün məlumatların (keyfiyyəti, kəmiyyəti və s.) verilməməsinə, satış (icra) və mallara (işlərə və xidmətlərə) müvafiq zəmanətlərin verilməsi zamanı istehlakçılarla müqavilə şərtlərinin və qanunvericiliyin tələblərinin pozulmasına qarşı tədbirlər görmək;

3.0.5. malların (işlərin, xidmətlərin) satışı (icrası) zamanı 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 etmək;

3.0.7. Şöbə tərəfindən keçirilməsi nəzərdə tutulan planlı yoxlamalar ilə bağlı tərtib edilmiş illik planı Xidmətlə razılaşdırmaq;

3.0.8. Şöbə tərəfindən aparılan planlı və plandankənar (növbədənkanar) yoxlamaların nəticələrini təhlil etmək və qiymətləndirmək, pozuntuların baş verməsinə gətirib çıxaran səbəblərin və şəraitin aradan qaldırılması üçün təkliflər vermək;

3.0.9. istehlakçıların maarifləndirilməsi və rəqabətin təşviqi tədbirlərinə dair təkliflər hazırlamaq və qəbul (təsdiq) edildikdən sonra onların icrasını səlahiyyətləri daxilində həyata keçirmək;

3.0.10. Bakı şəhəri ərazisində dövlət metroloji nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.11. müvafiq sahədə qanunvericiliyə əməl olunmasını təmin etmək məqsədilə təkliflər hazırlamaq;

3.0.12. müvafiq sahədə qanunvericiliyin pozulması halları ilə bağlı sənəd və məlumatlar toplamaq və bu sahədə aşkar olunmuş qanun pozuntuları ilə bağlı zəruri tədbirlərin görülməsi üçün Xidmətə təqdim etmək;

3.0.13. zəruri hallarda müvafiq bazarlar üzrə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada araşdırmalar, monitorinqlər, yoxlamalar, ekspertiza və digər nəzarət tədbirlərinin keçirilməsi haqqında Xidmətə təqdimatlar vermək;

3.0.14. Şöbə tərəfindən həyata keçirilmiş nəzarət tədbirləri və onların nəticələri barədə Xidmətə hesabat vermək;

3.0.15. Şöbədə sənəd təminatını, vahid sənədləşmə qaydalarını müəyyən etmək, sənədlərlə işin təşkilinə, axtarış sistemlərinin qurulmasına, sənədlərin icrasına nəzarət etmək;

3.0.16. müvafiq sahədə görülmüş işlərin nəticələri üzrə təhlillər aparmaq, dövrü arayışlar, görülmüş işlərin nəticələri barədə Nazirlik və Xidmət tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və Xidmət rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.17. kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi və vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.18. səlahiyyətlərinə aid edilmiş inzibati xətlər haqqında işlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada inzibati tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunmasını təmin etmək;

3.0.19. "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq tələbin icraya yönəldilməsi haqqında qərarlar qəbul etmək;

3.0.20. nəzarət tədbirləri zamanı cinayət əlamətləri olan hüquqpozmalar aşkar edildikdə materialları dərhal Xidmətə göndərmək;

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

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

3.0.23. 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;

3.0.24. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.0.34. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət siyasətinin həyata keçirilməsini təmin etmək üçün təkliflər vermək;

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

3.0.36. 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. müvafiq sahədə dövlət nəzarətinin həyata keçirilməsi məqsədilə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada araşdırmalar, yoxlamalar və digər nəzarət tədbirləri keçirmək, qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tabeliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, hüquqi və fiziki şəxslərin satışı, anbar, xidmət və digər sahələrinə (yaşayış sahələri istisna olmaqla) sərbəst daxil olmaq, zəruri məlumat və sənədləri almaq, satılan və ya satılması nəzərdə tutulan istehlak mallarının zəruri hallarda alışını həyata keçirmək;

4.0.3. nəzarət tədbirləri zamanı aşkar olunmuş qanun pozuntuları ilə bağlı akt və protokol tərtib etmək, pozuntuların aradan qaldırılması ilə bağlı səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək;

4.0.4. yararlılıq müddəti ötmüş, satışı qadağan olunmuş, saxtalaşdırılmış, mənşəyi məlum olmayan, istifadəyə yararsız, standartların və digər normativ sənədlərin tələblərinə cavab verməyən, qanunvericiliyə uyğun olaraq sertifikatlaşdırılmalı olan, lakin sertifikatlaşdırılmamış, insanların həyatı, sağlamlığı, əmlakı və ya ətraf mühit üçün təhlükəli malların (işlərin, xidmətlərin), əmtəə partiyalarının satışının (icrasının) dayandırılması, dövriyyədən (satışdan) çıxarılması ilə bağlı Xidmətə təqdimatlar vermək;

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

4.0.6. istifadəyə yararsız malların götürülməsi, zərərsizləşdirilməsi, təkrar emalı və ya məhv edilməsi barədə mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq səlahiyyətləri daxilində qərarlar qəbul etmək və qəbul olunmuş qərarların icrasında nəzarət etmək;

4.0.7. 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 Xidmətə təkliflər vermək;

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

4.0.9. 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 qanunvericilikdə nəzərdə tutulan tədbirləri həyata keçirmək üçün Xidmətə təqdimatlar vermək;

4.0.10. öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı Xidmətin strukturlarına və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlara, dövlət qurumlarına və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatlar (sənədlər), yazılı (şifahi) izahatlar almaq, Xidmətin göstərişləri əsasında bununla bağlı digər tədbirlər həyata keçirmək;

4.0.11. istehlakçıların hüquqlarının müdafiəsi ilə bağlı maarifləndirmə işlərini aparmaq;

4.0.12. fəaliyyət istiqaməti üzrə Şöbədə kargüzarlığın aparılmasına təşkilati-metodiki rəhbərlik etmək və bu sahədə müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunmasına ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

4.0.13. Şöbədə kargüzarlıq qaydalarına, icra intizamına riayət olunması üzrə yol verilmiş nöqsanları təhlil etmək, onların törədilməsinə şərait yaradan halların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi ilə bağlı rəhbərliyə müvafiq təkliflər vermək;

4.0.14. Şöbə tərəfindən kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

4.0.15. Şöbəyə aid sənədlərin əsli ilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;

4.0.16. Xidmətin göstərdiyi elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

4.0.17. fəaliyyət istiqaməti üzrə hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.18. Nazirlik və Xidmət tərəfindən yaradılmış işçi qruplarında, komissiyalarda, treninqlərdə və digər bu kimi tədbirlərdə, habelə Nazirliyin və Xidmətin rəhbərliyinin müvafiq göstərişi əsasında digər orqanlar tərəfindən yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək;

4.0.19. vəzifə və hüquqlarının həyata keçirilməsi ilə bağlı qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada məhkəmələrdə iddiaçı və cavabdeh qismində iştirak etmək;

4.0.20. Xidmətin rəhbərliyinin vəkəletnaməsi əsasında məhkəmələrdə və dövlət orqanlarında Xidməti təmsil etmək;

4.0.21. fəaliyyət istiqamətinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr, habelə müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, Xidmətə təkliflər vermək;

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

4.0.23. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin əməkdaşlarının peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması üçün Xidmətə müraciət etmək;

4.0.24. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

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

4.0.26. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

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

5.2. Şöbənin strukturuna 2 sektor (Bazar nəzarəti və monitorinqi sektoru və Sənədlərlə iş sektoru) daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazirliklə razılaşdırılmaqla Xidmətin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (Şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbənin 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. Şöbənin müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini Şöbə müdirinin müavini və ya Xidmətin rəisi tərəfindən müəyyən edilmiş digər şəxs həyata keçirir.

5.6. Şöbənin digər əməkdaşları Xidmət 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 Şöbənin fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirən Xidmətin müvafiq struktur vahidinin göstərişi əsasında Şöbənin digər əməkdaşlarına həvalə edir;

5.7.3. Şöbəyə tapşırılmış xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır;

5.7.4. 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;

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

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

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

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

5.7.9. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejiminə riayət edilməsini təmin edir;

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

5.7.11. Şöbənin iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrasına nəzarəti təşkil edir, Şöbənin müvafiq hesabatlarının və iş planının hazırlanmasına rəhbərlik edir, onun vaxtında icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir, zəruri hallarda xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb

sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya onları bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

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

5.8. Şöbə müdiri 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. Bazar nəzarəti və monitorinqi sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. müvafiq sahədə qanunvericiliyə, o cümlədən ticarət, ictimai iaşə, 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 görülməsi üçün təkliflər vermək;

6.1.5. Şöbə tərəfindən aparılan planlı və plandankənar (növbədənkanar) yoxlamaların nəticələrini təhlil etmək və qiymətləndirmək, pozuntuların baş verməsinə gətirib çıxaran səbəblərin və şəraitin aradan qaldırılması üçün təkliflər vermək;

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

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

6.1.8. Şöbə tərəfindən keçirilməsi nəzərdə tutulan planlı yoxlamalar ilə bağlı illik planın tərtib edilməsində iştirak etmək;

6.1.9. Bakı şəhəri ərazisində dövlət metroloji nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.1.10. sektor tərəfindən həyata keçirilmiş nəzarət tədbirləri və onların nəticələri barədə Şöbənin müdirinə hesabat vermək;

6.1.11. "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq tələbin icraya yönəldilməsi haqqında qərarlar qəbul edilməsi üçün təkliflər vermək;

6.1.12. zəruri hallarda müvafiq bazarlar üzrə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada araşdırmalar, monitorinqlər, yoxlamalar, ekspertiza və digər nəzarət tədbirlərinin keçirilməsi haqqında Xidmətə təqdimatlar vermək;

6.1.13. səlahiyyətlərinə aid edilmiş inzibati xətalər haqqında işlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada inzibati tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunmasını təmin etmək;

6.1.14. nəzarət tədbirləri zamanı cinayət əlamətləri olan hüquqpozmalar aşkar edildikdə dərhal Xidmətə göndərilməsi üçün materialları hazırlayıb Şöbə müdirinə təqdim etmək;

6.1.15. müvafiq sahədə qanunvericiliyə əməl olunmasını təmin etmək məqsədilə təkliflər hazırlamaq;

6.1.16. müvafiq sahədə qanunvericiliyin pozulması halları ilə bağlı sənəd və məlumatlar toplamaq və bu sahədə aşkar olunmuş qanun pozuntuları ilə bağlı zəruri tədbirlərin görülməsi üçün Xidmətə təqdim etmək;

6.1.17. sektorun fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

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

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

6.1.21. fəaliyyət istiqamətləri üzrə əməkdaşların peşəkarlığı və ixtisasının artırılması barədə təkliflər vermək;

6.1.22. fəaliyyətinin nəticələri barədə Şöbə müdirinə hesabat təqdim etmək;

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

6.2. Bazar nəzarəti və monitorinqi sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:

6.2.1. müvafiq sahədə dövlət nəzarətinin həyata keçirilməsi məqsədilə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada araşdırmalar, yoxlamalar və digər nəzarət tədbirləri keçirmək, qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tabeliyindən və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, hüquqi və fiziki şəxslərin satış, anbar, xidmət və digər sahələrinə (yaşayış sahələri istisna olmaqla) sərbəst daxil olmaq, zəruri məlumat və sənədləri almaq, satılan və ya satılması nəzərdə tutulan istehlak mallarının zəruri hallarda alışıni həyata keçirmək;

6.2.3. nəzarət tədbirləri zamanı aşkar olunmuş qanun pozuntuları ilə bağlı akt və protokol tərtib etmək, pozuntuların aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.2.4. 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) dayandırılması, dövryyədən (satışdan) çıxarılması ilə bağlı tədbirlər görülməsi üçün təkliflər vermək;

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

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

6.2.7. 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;

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

6.2.9. 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, müvafiq sahədə qanunvericiliyin pozulması ilə bağlı yazılı (şifahi) izahatlar almaq;

6.2.10. fəaliyyət istiqamətinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr, habelə müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, Şöbə müdirinə təkliflər vermək;

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

6.2.12. fəaliyyət istiqaməti üzrə hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

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

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

6.3. Sənədlərlə iş sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Şöbədə sənəd təminatını, vahid sənədləşmə qaydalarını müəyyən etmək, sənədlərlə işin təşkilinə, axtarış sistemlərinin qurulmasına, sənədlərin icrasına nəzarət etmək;

6.3.2. Şöbəyə daxil olan bütün sənədlərin (qeydiyyatata alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla) qeydiyyatını aparmaq, onların daxili hərəkətini tənzimləmək və təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

6.3.3. Şöbədə möhürlərin, ştampların və sənəd blanklarının təyinatı üzrə istifadə olunmasına ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.4. kargüzarlığın aparılması, vətəndaşların qəbulu qaydalarını müəyyən etmək, bu sahələrin yoxlanılmasını təşkil etmək və Şöbədə icra intizamına nəzarəti təmin etmək;

6.3.5. Şöbəyə daxil olan icra xarakterli sənədlərin, o cümlədən təşkilati-sərəncam sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, şikayətlərin və vətəndaş müraciətlərinin qanunla müəyyən olunmuş müddətlərdə icrasına nəzarət etmək;

6.3.6. ünvanına çatmadan geri qayıtmış sənədlərin aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək üçün icraçıya vermək;

6.3.7. Şöbədə sənədlərin tez və vaxtında dövriyyəsinə, sənədlərlə işin təşkilini, sənədlərin müəyyən olunmuş qaydada arxivə təhvil verilməsini təşkil etmək, xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini və təsnifləşdirilməsini təmin etmək;

6.3.8. Şöbədə xaric olan sənədlərin tələb olunan formada, qaydada tərtib olunmasını, göstərilən ünvanların düzgünlüyünü yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərməklə sənədi müvafiq struktur Şöbələrə geri qaytarmaq;

6.3.9. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi, gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi məqsədilə Şöbənin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənardan alınan bütün sənədlər daxil edilməklə işlərin ümumi nomenklatur-siyahısını tərtib etmək;

6.3.10. iqtisadiyyat naziri və Xidmətin rəhbəri tərəfindən verilmiş təcili və xüsusi əhəmiyyət kəsb edən sənədlər, o cümlədən vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı tapşırıqların icrasına nəzarət etmək;

6.3.11. icra intizamının pozulması hallarını aşkar etmək və bu hallarla bağlı Şöbə rəhbərliyinə müraciət etmək;

6.3.12. Xidmətin aparatından EİS vasitəsilə göndərilən sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

6.3.13. müvafiq sahədə görülmüş işlərin nəticələri üzrə təhlillər aparmaq, dövrü arayışlar (hesabatlar) hazırlamaq və Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.14. kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi və vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.3.15. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

6.3.16. Şöbədə sənədlər arxivə təhvil verilənədək onların saxlanılmasını, saxlanılma müddəti bitdikdən sonra aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun arxivə verilməsini təmin etmək;

6.3.17. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

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

6.3.19. sektorun iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

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

6.4. Sənədlərlə iş sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:

6.4.1. fəaliyyət istiqaməti üzrə Şöbədə kargüzarlığın aparılmasına təşkilati-metodik rəhbərlik etmək və bu sahədə müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunmasına ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

6.4.2. Şöbədə kargüzarlıq qaydalarına, icra intizamına riayət olunması üzrə yol verilmiş nöqsanları təhlil etmək, onların törədilməsinə şərait yaradan halların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi ilə bağlı rəhbərliyə müvafiq təkliflər vermək;

6.4.3. Şöbə tərəfindən kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

6.4.4. müvafiq sahə üzrə Xidmətin strukturlarına və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlara, dövlət qurumlarına və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu verilməsi və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq üçün təkliflər vermək;

6.4.5. Şöbəyə aid sənədlərin əsli ilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;

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

6.4.7. Xidmətin göstərdiyi elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

6.4.8. Şöbədən xaric olan sənədlərin tələb olunan formada, qaydada tərtib olunmasını, göstərilən ünvanların düzgünlüyünü yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi müvafiq struktur Şöbələrə geri qaytarmaq;

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

6.4.10. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

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