

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında  
Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin  
Dövlət satınalmalarına nəzarət 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) Aparatının struktur vahidi olan Dövlət satınalmalarına nəzarət şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində dövlət vəsaiti hesabına malların (işlərin və xidmətlərin) “Dövlət satınalmaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq satın alınması zamanı dövlət vəsaitindən səmərəli və qənaətlə istifadə edilməsi, dövlət satınalmalarının müsabiqə və aşkarlıq prinsipi əsasında həyata keçirilməsi, habelə dövlət satınalmaları haqqında qanunvericiliyin pozulması hallarının qarşısının alınması sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahə) funksional fəaliyyəti həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət satınalmaları haqqında” Qanununu, Azərbaycan Respublikasının digər 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 nizamnamə fondunda dövlətin payı 30 faiz və daha çox olan müəssisə və təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. dövlət vəsaiti hesabına malların (işlərin və xidmətlərin) müsabiqə əsasında satın alınmasının qanuniliyinə nəzarət etmək;

2.0.2. səlahiyyətləri daxilində dövlət satınalmaları zamanı antiinhisar (rəqabət) qanunvericiliyinin tələblərinə riayət edilməsinə nəzarət etmək;

2.0.3. bütün malgöndərənlərin satınalmalarda iştirakı üçün bərabər rəqabət mühitinin yaradılması məqsədi ilə tədbirlər görmək;

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

2.0.5. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.6. 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. dövlət satınalmalarını tənzimləyən normativ hüquqi bazanın yaradılmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək, dövlət satınalmalarına dair qaydaları, təlimatları, digər sənədləri hazırlamaq və Xidmətin rəisinə təqdim etmək;

3.0.2. dövlət satınalmaları zamanı dövlət vəsaitindən səmərəli və qənaətlə istifadə edilməsi, dövlət satınalmalarının müsbətiqə, şəffafıq, aşkarlıq, bərabərlik və rəqabətlik prinsipləri əsasında həyata keçirilməsi, dövlət satınalmaları haqqında qanunvericiliyin pozulmasının qarşısının alınması üçün öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

3.0.3. səlahiyyətləri daxilində dövlət satınalmaları zamanı antiinhisar (rəqabət) qanunvericiliyinin tələblərinə riayət olunmasına nəzarət etmək, bütün malgöndərənlərin satınalmalarda iştirakı üçün bərabər rəqabət mühitinin yaradılması məqsədilə tədbirlər görmək;

3.0.4. dövlət vəsaiti hesabına malların (işlərin və xidmətlərin) müsbətiqə və "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulan digər əsaslarla satın alınmasının qanuniliyinə və satınalma müqavilələrinin icrasına nəzarət etmək, mübahisəli məsələləri araşdırmaq, qanunvericiliyin pozulması hallarını aşkar etdikdə, satınalma prosedurunun dayandırmaq və satınalan təşkilat qarşısında tenderin nəticələrinin ləğv edilməsi barədə məsələ qaldırmaq;

3.0.5. satınalan təşkilatın tender təkliflərinin, oferta və kotirovkaların aksept olunana qədər rədd edilməsi və dövlət satınalmalarında saxtakarlıq halları ilə bağlı qəbul etdiyi qərarların təsdiq edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.6. açıq tender və kotirovka sorğusu metodları istisna olmaqla, digər satınalma metodlarının tətbiqi ilə satınalmaların həyata keçirilməsinə dair satınalan təşkilatların qərarlarının təsdiq edilməsi ilə bağlı təklif vermək;

3.0.7. müsbətiqələrin nəticələri barədə yekun protokolların surətlərini almaq, satınalan təşkilatın satınalma prosedurlarının qanunvericiliyə uyğun keçirilməsi ilə əlaqədar qərarlarının təsdiq edilməsi ilə bağlı təklif vermək;

3.0.8. satınalma müqaviləsi imzalanarkən, malların (işlərin və xidmətlərin) hər vahidinin qiymətini və meyarlarını dəyişdirməmək şərtilə, malların (işlərin və xidmətlərin) həcmnin 15 faizə qədər artırılıb-azaldılmasına, həmçinin illik satınalma planına daxil edilməyən hər hansı malın (işin, xidmətin) satın alınmasına təcili tələbat yarandıqda, həmin malın (işin, xidmətin) satın alınmasına razılıq verilməsi ilə bağlı təklif vermək;

3.0.9. dövlət satınalmalarında iştirak edən iddiaçıların və malgöndərənlərin (podratçıların) şikayətlərinə baxmaq, bu barədə satınalan təşkilata (və ya təsdiq edən orqana), satınalma

prosedurlarında iştirak edən və bu şikayətə aidiyyəti olan bütün malgöndərənlərə (podratçılara) bildiriş göndərmək, şikayətə baxılması üzrə əsaslandırılmış qərar qəbul edilməsi və onun bir nüsxəsinin həmin şəxslərə göndərilməsi ilə bağlı təklif vermək;

3.0.10. dövlət satınalmalarının təşkili və aparılması üzrə satınalan təşkilatlara metodiki və təşkilati köməklik göstərmək, məsləhətlər vermək, mütəxəssislərin ixtisas səviyyəsinin artırması üçün kurslar təşkil etmək, seminarlar və konfranslar keçirmək, müvafiq tədris-metodiki materialların hazırlanması üçün tədbirlər görmək;

3.0.11. dövlət satınalmalarına dair hesabatların tərtibi qaydaları ilə bağlı Xidmətə təkliflər vermək, dövlət satınalmalarını tənzimləyən normativ hüquqi aktların və bu sahədə məlumatların ictimaiyyətə çatdırılması məqsədilə tədbirlər görmək;

3.0.12. dövlət satınalmaları üzrə illik hesabatların hazırlanması və Nazirliyə təqdim edilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.0.13. elektron satınalmalarda digər sahibkarlıq subyektlərinin iştirakının təmin edilməsi ilə bağlı satınalan təşkilatların qərarlarını təsdiq etmək;

3.0.14. elektron satınalmaların kağız daşıyıcıda keçirilməsini təsdiq etmək;

3.0.15. satınalan təşkilatın ehtimal olunan qiymətindən yüksək və ya 20 faiz aşağı olduğuna görə malgöndərənin (podratçının) təklifini kənarlaşdırmaq qərarının təsdiq edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.16. müvafiq sahədə məlumat bazasının, dövlət satınalmaları üzrə tenderlər, təkliflər sorğusu və kotirovka sorğusu barədə elanların və onların nəticələri barədə məlumatların yerləşdirildiyi dövlət satınalmalarının rəsmi internet saytının yaradılmasında iştirak etmək;

3.0.17. dövlət satınalmalarının vahid internet portalının operatoru funksiyalarını yerinə yetirmək;

3.0.18. 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;

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

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

3.0.21. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikası 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;

3.0.22. görülmüş işlərin nəticələri barədə Nazirlik və Xidmət tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə rəhbərliyə təqdim 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, inkişaf konsepsiyalarının hazırlanmasında iştirak etmək və həyata keçirilməsini təmin etmək;

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

3.0.26. Nazirliyin və Xidmətin digər struktur vahidlərinin 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 Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.30. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersiya, vergi və bank sirlərinin, 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. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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, 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 planını tərtib etmək, işin gedişində plandan kənar məsələlərin baxılması təşəbbüsü ilə çıxış etmək;

4.0.2. qanunvericilik aktlarının layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.3. iqtisadi və dövlət satınalmaları sahələrinə aid normativ hüquqi aktların və normativ sənədlərin layihələrinə rəy və təkliflərin verilməsində iştirak etmək;

4.0.4. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflərin verilməsində iştirak etmək;

4.0.5. qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada müvafiq sahədə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq edilməsində iştirak etmək və xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

4.0.6. dövlət satınalmaları haqqında qanunvericiliyin pozulması hallarını aşkara çıxarmaq məqsədilə Xidmət rəisinin sərəncamına əsasən satınalan təşkilatlarda yoxlamaların keçirilməsində iştirak etmək;

4.0.7. tender komissiyalarının işində qanun pozuntuları müəyyən olunduğu hallarda qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş qaydada öz səlahiyyətləri çərçivəsində müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

4.0.8. dövlət satınalmaları haqqında qanunvericiliyin pozulması hallarını aşkar etdikdə, satınalma prosedurunun 7 bank günü dayandırılması və lazım gəldikdə satınalan təşkilat qarşısında tenderin nəticələrinin ləğv edilməsi barədə məsələ qaldırmaq;

4.0.9. lazım gəldikdə satınalan təşkilatlardan həyata keçirilən satınalmalara dair əlavə sənədlər və məlumatlar tələb etmək;

4.0.10. müvafiq sahədə elmi-texniki, iqtisadi və normativ hüquqi məlumat bazalarını yaratmaq, məsləhət xidmətlərinin göstərilməsini təşkil etmək;

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

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

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

4.0.14. Xidmətin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;

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

4.0.16. 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;

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

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

4.0.19. 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;

4.0.20. 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 4 sektor (Qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarət sektoru, Sənədlərin təhlili və hesabatlılıq sektoru, Şikayət və müraciətlərlə iş sektoru, Təlim və metodiki hazırlıq sektoru) daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazirliklə razılaşıdırmaqla 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 razılaşıdırmaqla Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır. Şöbə müdirinin müavinləri Şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqlarının həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

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

5.6. Şöbənin digər vəzifəli şəxsləri 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 Xidmət rəisinin və ya Şöbənin fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirən kurator rəis müavininin əmri ilə Şöbə müdirinin müavinlərindən birinə, yaxud Şöbənin digər əməkdaşlarına həvalə edir;

5.7.3. 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;

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

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

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

5.7.10. Şöbənin əməkdaşlarının kadr yerdəyişməsi, onlar barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Xidmət rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

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

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

5.8. Şöbə müdiri, onun müavinləri 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. Şöbələrin strukturuna daxil olan sektorların vəzifə və hüquqları**

### **6.1. Qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarət sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.1.1. dövlət satınalmaları zamanı dövlət vəsaitindən səmərəli və qənaətlə istifadə edilməsi, dövlət satınalmalarının müsabiqə və aşkarlıq prinsipi əsasında həyata keçirilməsi, dövlət satınalmaları haqqında qanunvericiliyin pozulmasının qarşısının alınması üçün öz səlahiyyətləri çərçivəsində tədbirlər görmək;

6.1.2. satınalan təşkilatın tender təkliflərinin, oferta və kotirovkaların aksept olunana qədər rədd edilməsi və dövlət satınalmalarında saxtakarlıq halları ilə bağlı qəbul etdiyi qərarların təsdiq edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.3. keçirilmiş satınalmaların nəticələri barədə yekun protokolların surətlərini almaq, satınalan təşkilatın satınalma prosedurlarının qanunvericiliyə uyğun keçirilməsi ilə əlaqədar qərarlarının təsdiq edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.4. dövlət vəsaiti hesabına malların (işlərin və xidmətlərin) müsabiqə əsasında "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun satın alınmasına nəzarət etmək, qanunvericiliyin pozulması hallarını aşkar etdikdə, satınalma prosedurunun dayandırmaq və satınalan təşkilat qarşısında tenderin nəticələrinin ləğv edilməsi barədə məsələ qaldırmaq;

6.1.5. satınalma müqaviləsi imzalanarkən, malların (işlərin və xidmətlərin) hər vahidinin qiymətini və meyarlarını dəyişdirməmək şərti ilə, malların (işlərin və xidmətlərin) həcmnin 15 faizə qədər artırılıb-azaldılması ilə əlaqədar satınalan təşkilata razılıq verilməsi ilə bağlı təklif vermək;

6.1.6. elektron satınalmalarda digər sahibkarlıq subyektlərinin iştirakının təmin edilməsi ilə bağlı satınalan təşkilatların qərarlarını təsdiq etmək;

6.1.7. elektron satınalmaların kağız daşıyıcıda keçirilməsinin təsdiq edilməsi ilə bağlı təklif vermək;

6.1.8. satınalan təşkilatın ehtimal olunan qiymətindən yüksək və ya 20 faiz aşağı olduğuna görə malgöndərənin (podratçının) təklifini kənarlaşdırmaq qərarının təsdiq edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.9. açıq tender və kotirovka sorğusu metodları istisna olmaqla, digər satınalma metodlarının tətbiqi ilə satınalmaların həyata keçirilməsinə dair satınalan təşkilatların qərarlarını təhlil edərək təsdiq etmək;

6.1.10. 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, təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

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

6.1.12. sektorun əməkdaşları tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

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

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

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

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

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

6.1.18. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

## **6.2. Qanunvericiliyin tətbiqinə nəzarət sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

6.2.1. iqtisadi və dövlət satınalmaları sahələrinə aid normativ hüquqi aktların və normativ sənədlərin layihələrinə rəy və təkliflərin verilməsində iştirak etmək;

6.2.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflərin verilməsində iştirak etmək;

6.2.3. qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada müvafiq sahədə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq edilməsində iştirak etmək və xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

6.2.4. dövlət satınalmaları haqqında qanunvericiliyin pozulması hallarını aşkara çıxarmaq məqsədilə Xidmət rəisinin sərəncamına əsasən satınalan təşkilatlarda yoxlamaların keçirilməsində iştirak etmək;

6.2.5. tender komissiyalarının işində qanun pozuntuları müəyyən olduğu hallarda qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş qaydada öz səlahiyyətləri çərçivəsində müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

6.2.6. dövlət satınalmaları haqqında qanunvericiliyin pozulması hallarını aşkar etdikdə, satınalma prosedurunun 7 bank günü dayandırılması və lazım gəldikdə satınalan təşkilat qarşısında tenderin nəticələrinin ləğv edilməsi barədə məsələ qaldırmaq;

6.2.7. lazım gəldikdə satınalan təşkilatlardan həyata keçirilən satınalmalara dair əlavə sənədlər və məlumatlar tələb etmək;

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. Sənədlərin təhlili və hesabatlılıq sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.3.1. müvafiq sahədə məlumat bazasının, dövlət satınalmaları üzrə tenderlər, təkliflər sorğusu və kotirovka sorğusu barədə elanların və onların nəticələri barədə məlumatların yerləşdirildiyi dövlət satınalmalarının rəsmi internet saytının yaradılmasında iştirak etmək;

6.3.2. dövlət satınalmalarının vahid internet portalının operatoru funksiyalarını yerinə yetirmək;

6.3.3. dövlət satınalmalarına dair hesabatların tərtibi qaydaları ilə bağlı Xidmətə təkliflər vermək, dövlət satınalmalarını tənzimləyən normativ hüquqi aktların və bu sahədə məlumatların ictimaiyyətə çatdırılmasını üçün tədbirlər görmək;

6.3.4. dövlət satınalmaları üzrə hesabatların hazırlanması, Nazirliyə və digər müvafiq qurumlara təqdim edilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.3.5. daxil olmuş müraciətlərin (şikayət, protokol, məktub, ümumi müraciət və s.) təhlil edərək qeydiyyatını aparmaq və təyinatı üzrə yönləndirmək;

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 əməkdaşları 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 dövrü 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, kommertiya, vergi və bank sirtinin, 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. Sənədlərin təhlili və hesabatlılıq sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

6.4.1. iqtisadi və dövlət satınalmaları sahələrinə aid normativ hüquqi aktların və normativ sənədlərin layihələrinə rəy və təkliflərin verilməsində iştirak etmək;

6.4.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflərin verilməsində iştirak etmək;

6.4.3. qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada müvafiq sahədə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq edilməsində iştirak etmək və xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

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

6.4.5. 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;

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

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

6.4.8. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

#### **6.5. Şikayət və müraciətlərlə iş sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.5.1. dövlət vəsaiti hesabına malların (işlərin və xidmətlərin) müsabiqə əsasında "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun satın alınmasına nəzarət etmək, mübahisəli məsələləri araşdırmaq, qanunvericiliyin pozulması hallarını aşkar etdikdə, satınalma prosedurunun dayandırmaq və satınalan təşkilat qarşısında tenderin nəticələrinin ləğv edilməsi barədə məsələ qaldırmaq;

6.5.2. dövlət satınalmalarını tənzimləyən normativ hüquqi bazanın yaradılmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək, dövlət satınalmalarına dair qaydaları, təlimatları, digər sənədləri hazırlamaq və Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.5.3. dövlət satınalmalarında iştirak edən iddiaçıların və malgöndərənlərin (podratçıların) şikayətlərinə baxmaq, bu barədə satınalan təşkilata (və ya təsdiq edən orqana), satınalma prosedurlarında iştirak edən və bu şikayətə aidiyyəti olan bütün malgöndərənlərə (podratçılara) bildiriş göndərmək, şikayətə baxılması üzrə əsaslandırılmış qərar qəbul edilməsi və onun bir nüsxəsinin həmin şəxslərə göndərilməsi ilə bağlı təklif vermək;

6.5.4. dövlət satınalmalarının təşkilatı və aparılması üzrə satınalan təşkilatlara metodiki və təşkilati kömək göstərmək, məsləhətlər vermək;

6.5.5. bu Əsasnamə ilə sektorun 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;

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

6.5.7. sektorun əməkdaşları tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

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

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

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

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

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

6.5.13. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

## **6.6. Şikayət və müraciətlərlə iş sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

6.6.1. iqtisadi və dövlət satınalmaları sahələrinə aid normativ hüquqi aktların və normativ sənədlərin layihələrinə rəy və təkliflərin verilməsində iştirak etmək;

6.6.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflərin verilməsində iştirak etmək;

6.6.3. qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada müvafiq sahədə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq edilməsində iştirak etmək və xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

6.6.4. dövlət satınalmaları haqqında qanunvericiliyin pozulması hallarını aşkara çıxarmaq məqsədilə Xidmətin rəisinin sərəncamına əsasən satınalan təşkilatlarda yoxlamaların keçirilməsində iştirak etmək;

6.6.5. tender komissiyalarının işində qanun pozuntuları müəyyən olduğu hallarda qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş qaydada öz səlahiyyətləri çərçivəsində müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

6.6.6. dövlət satınalmaları haqqında qanunvericiliyin pozulması hallarını aşkar etdikdə, satınalma prosedurunun 7 bank günü dayandırılması və lazım gəldikdə satınalan təşkilat qarşısında tenderin nəticələrinin ləğv edilməsi barədə məsələ qaldırmaq;

6.6.7. lazım gəldikdə satınalan təşkilatlardan həyata keçirilən satınalmalara dair əlavə sənədlər və məlumatlar tələb etmək;

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

6.6.9. 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;

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

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

6.6.12. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

### **6.7. Təlim və metodiki hazırlıq sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.7.1. dövlət satınalmalarının təşkili və aparılması üzrə metodiki vəsaitlər hazırlamaq;

6.7.2. Şöbənin əməkdaşları üçün təlimlər təşkil etmək;

6.7.3. satınalan təşkilat və malgöndərən (podratçılar) üçün mütəmadi təlimlər təşkil etmək;

6.7.4. satınalan təşkilatlara metodiki və təşkilati kömək göstərmək, məsləhətlər vermək;

6.7.5. 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;

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

6.7.7. sektorun əməkdaşları tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

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

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

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

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

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

6.7.13. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

### **6.8. Təlim və metodiki hazırlıq sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

6.8.1. iqtisadi və dövlət satınalmaları sahələrinə aid normativ hüquqi aktların və normativ sənədlərin layihələrinə rəy və təkliflərin verilməsində iştirak etmək;

6.8.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflərin verilməsində iştirak etmək;

6.8.3. qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada müvafiq sahədə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq edilməsində iştirak etmək və xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

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

6.8.5. 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;

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

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

6.8.8. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

\*\*\*