

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin
Daxili nəzarət və audit 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 Daxili nəzarət və audit şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Xidmətin struktur vahidlərinin və bölmələrinin (bundan sonra – Xidmətin strukturları), strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyində olan qurumların (bundan sonra – qurumlar) funksional fəaliyyəti və əməkdaşlarının xidməti fəaliyyəti üzrə daxili audit və xidməti araşdırmalar sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahə) təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirir, təhlillər aparır və müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu 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 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 struktur vahid və bölmələri, tabeliyində olan qurumları, Xidmətin strukturları, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri - hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Xidmətin strukturlarında və qurumlarında daxili nəzarət tədbirlərini təşkil etmək və həyata keçirmək;

2.0.2. Şöbənin fəaliyyətini reqlamentləşdirən və tətbiq etdiyi daxili nəzarət sistemini tənzimləyən normativ - metodiki bazanı formalaşdırmaq və təkmilləşdirmək;

2.0.3. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.0.1. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri və dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyətlərə dair, həmçinin Əmək Məcəlləsinin müddəalarının tələblərinin pozulması halları üzrə xidməti araşdırma və yoxlamalar aparmaq;

3.0.2. daxil olmuş müraciət və məlumatlar əsasında, habelə öz təşəbbüsü ilə Xidmətin strukturlarında və qurumlarında daxili nəzarət qaydasında monitorinq, daxili audit (kompleks və ya tematik yoxlamalar) və xidməti araşdırma tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.3. həyata keçirilmiş monitorinq, daxili audit və xidməti araşdırma tədbirlərinin nəticələrini rəsmiləşdirmək, aşkar edilmiş hüquqpozmalara yol verilməsinin səbəblərini müəyyən etmək, onların aradan qaldırılması barədə Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.4. Xidmətin daxili nəzarət sisteminin tətbiqinə metodoloji rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.5. Xidmətin strukturlarında korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar, digər neqativ hallar barədə daxil olmuş müraciətlər və ya bu hallara dair digər yollarla əldə edilmiş məlumat, sənəd və (və ya) materiallar əsasında aparılmış xidməti araşdırmanın nəticəsi üzrə xidməti məruzə və ya arayış hazırlamaq;

3.0.6. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən onların xidməti fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi və digər idarəetmə aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.7. Xidmətin strukturlarının fəaliyyətində yol verilə biləcək nöqsan və çatışmazlıqların vaxtında müəyyənləşdirilməsi üçün fəaliyyət göstəricilərinin ilkin təhlilini aparmaq, təhlilin nəticəsinə uyğun olaraq daxili nəzarət qaydasında monitorinq, daxili audit (kompleks və ya tematik yoxlamalar) və xidməti araşdırma tədbirlərinin təşkili və həyata keçirilməsi barədə Xidmət rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.8. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən korrupsiya hüquqpozmaları və korrupsiya şərait yaradan hüquqpozmalara yol verilməsi hallarını istisna edən tədbirlərlə bağlı təkliflər vermək;

3.0.9. Xidmətin daxili nəzarət sisteminin tətbiqi vəziyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədi ilə Xidmətin strukturlarında əmək və icra intizamı üzrə monitorinq və xidməti araşdırma tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.10. xidməti araşdırma ilə bağlı tələb olunan zəruri hərəkətləri vaxtında və qanunauyğun aparmaq, araşdırmanın operativliyini təmin etmək;

3.0.11. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarının hüquqazidd əlaqələri, eləcə də cinayət xarakterli əməlləri barədə daxil olmuş və ya öz təşəbbüsü ilə əldə edilmiş məlumatlarla bağlı xidməti araşdırma aparmaq və araşdırma nəticəsində cinayətin əlaməti müəyyən edildiyi halda cinayət təqibinin həyata keçirilməsi üçün materialların aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə Xidmətin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

3.0.12. Xidmət üzrə nəzərdə tutulmuş müvafiq tədbirlər planlarında işlərin koordinasiyalı təşkilinə və müəyyən edilmiş müddətlərdə icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.13. monitoring, daxili audit və xidməti araşdırma nəticəsində Xidmətin strukturlarının və qurumlarının, habelə onların əməkdaşlarının fəaliyyətində aşkar olunmuş nöqsan və pozuntuları xarakterinə görə təsnifatlaşdırmaq, nəticəsi üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.14. müvafiq hesabat dövrləri üzrə Xidmətin strukturlarında və qurumlarında görülmüş nəzarət tədbirlərinin nəticələrini ümumiləşdirərək aidiyyəti şöbələrin iştirakı ilə arayış hazırlamaq və Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.15. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin etmək;

3.0.16. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən dövlət mənafeyinə və Xidmətin nüfuzuna xələl gətirən hərəkətlərini (hərəkətsizliyini) araşdırmaq;

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

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

3.0.19. 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;

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

3.0.21. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.0.31. 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. daxili nəzarət tədbirlərinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla zərurət yarandıqda daxili nəzarət qruplarının tərkibinə daxil edilmək üçün Xidmətin strukturlarından və qurumlarından və kənar təşkilatlardan mütəxəssislərin və ekspertlərin cəlb olunması üçün Xidmətin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.0.2. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Xidmətin strukturlarından və qurumlarından dövrələr üzrə arayış, məlumat, hesabat və izahatlar (o cümlədən, "Vəzifəli şəxslər tərəfindən maliyyə xarakterli məlumatların təqdim edilməsi qaydaları"na əsasən Xidmətin əməkdaşlarının müvafiq quruma təqdim etdikləri maliyyə xarakterli məlumatlar haqqında sənədləri) almaq, habelə Xidmətdə tətbiq olunan bütün elektron informasiya resurslarına giriş hüququ əldə etmək;

4.0.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədi ilə Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarını, aidiyyəti olanları, onların nümayəndələrini Şöbəyə dəvət etmək, onlardan icraatda olan iş üzrə lazımi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

4.0.4. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən yol verilmiş hüquqpozmaqlarla bağlı xidməti araşdırmalar və yoxlamalar aparmaq, daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində aşkar edilmiş hüquqpozmaqlar və onlara aidiyyəti olan şəxslər barədə sənədləri, hesabatları və məlumatları Xidmətin strukturlarından və qurumlarından götürmək, yaranmış xidməti zərurət ilə əlaqədar maneəsiz olaraq Xidmətin strukturlarının və qurumlarının yerləşdiyi inzibati və xidməti binalara, iş yerlərinə daxil olmaq və daxili nəzarət tədbirləri həyata keçirmək;

4.0.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi zamanı zərurət yarandığı hallarda vətəndaşların, o cümlədən sahibkarların təşəbbüsü və razılığı ilə onların mülkiyyətində və istifadəsində olan binalara, obyektlərə, tikililərə, qurğulara və torpaq sahələrinə (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq;

4.0.6. vəzifə və hüquqlarına aid edilmiş məsələlər üzrə xidməti araşdırmaların hərtərəfli, tam və obyektiv aparılması üçün bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş zəruri tədbirlər görmək;

4.0.7. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarının vəzifə səlahiyyətlərindən irəli gələn imkanlardan istifadə etməklə qanunsuz olaraq maddi və s. nemətlərin, habelə imtiyazların və ya güzəştlərin əldə edilməsi halları üzrə xidməti araşdırma aparmaq;

4.0.8. Xidmətin əməkdaşlarının başqa şəxslər vasitəsilə sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olması hallarını müəyyən etmək üçün xidməti araşdırma aparmaq;

4.0.9. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları barəsində kütləvi informasiya vasitələrində əks olunan məlumatları, sosial şəbəkələrdə iştirak edərək dövlət mənafeyinə zidd və Xidmətin nüfuzuna xələl gətirən informasiyalar paylaşan əməkdaşlarının bu sahədə fəaliyyətini araşdırmaq;

4.0.10. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi zamanı zərurət yarandığı hallarda Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarından xidməti vəsiqənin, xidməti vəsiqə olmadıqda isə onların şəxsiyyətini təsdiq edən digər sənədin təqdim edilməsini tələb etmək;

4.0.11. Xidmətin strukturlarında və qurumlarında daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən daxili audit yoxlamaları, xidməti araşdırma və monitoring tədbirləri həyata keçirmək, zərurət yarandığı hallarda daxili nəzarətin məqsədləri üçün Xidmətin strukturlarının və qurumlarının funksional vəzifələrinə aid olan nəzarət və monitoring tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə Xidmətin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.0.12. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələrinə əsasən Xidmətin mənafeyini qorumaq, baş verə biləcək qanun pozuntusunun qarşısını almaq, icra və əmək intizamını təmin etmək məqsədilə Xidmətin strukturlarının əməkdaşlarının işdən müvəqqəti kənarlaşdırılması barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.0.13. Xidmətin strukturlarının fəaliyyət sahələri və istiqamətləri üzrə müstəqil şəkildə təhlillər və araşdırmalar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq təkliflər vermək;

4.0.14. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarının törətdikləri xətanın xarakteri nəzərə alınmaqla onların intizam məsuliyyətinə cəlb olunması və ya onlara xəbərdarlıq edilməsi barədə Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək və bununla bağlı müvafiq sənədləri hazırlamaq;

4.0.15. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarının xidməti fəaliyyətlə bağlı onlara məlum olan məlumatlardan (elektron və ya kağız daşıyıcıda) öz şəxsi maraqları naminə, habelə öz vəzifə öhdəliklərinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə halları ilə bağlı xidməti araşdırma aparmaq;

4.0.16. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş vəzifə və hüquqlardan sui-istifadə etməklə xidmətdən yayınan, əmək və xidmət intizamını mütəmadi olaraq pozan Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları barəsində daxil olmuş müraciət və məlumatlar əsasında, habelə öz təşəbbüsü ilə xidməti araşdırma aparmaq;

4.0.17. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərini pozulmasını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək və zərurət yarandığı hallarda əməli köməklik göstərmək, eləcə də əməkdaşların müvafiq məsuliyyətə cəlb olunması məsələsinə baxılması barədə təqdimatlar vermək;

4.0.18. Xidməti zərurətlə əlaqədar Xidmətin strukturları və qurumlarına, dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları almaq;

4.0.19. qanunvericiliyə uyğun olaraq, konfidensiallıq əsasında Şöbənin fəaliyyətinə kömək etməyə razılıq verən şəxslərlə əməkdaşlıq etmək;

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

4.0.21. Şöbənin müvafiq vəzifələri üzrə ixtisas, habelə bilik və bacarıq tələblərini müəyyən etmək;

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

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

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

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

4.0.26. 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;

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

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

4.0.29. 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;

4.0.30. 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 (Xidməti araşdırma və Daxili audit sektorları) daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır;

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

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

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

5.7. Şöbə müdiri:

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

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

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

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

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

5.7.6. Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Xidmətin strukturlarından 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 və funksional nəzarətində olan bölmələrin əməkdaşlarının kadr yerdəyişməsi, onlar barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

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

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

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

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. Xidməti araşdırma sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən korrupsiya hüquqpozmaları və korrupsiyaya şərait yaradan hüquqpozmalara yol verilməsi hallarını istisna edən tədbirlərlə bağlı təkliflər verir;

6.1.2. daxil olmuş müraciət və məlumatlar əsasında, habelə öz təşəbbüsü ilə Xidmətin strukturlarında və qurumlarında daxili nəzarət qaydasında monitorinq və xidməti araşdırma tədbirləri həyata keçirmək;

6.1.3. Xidmətin strukturlarında və qurumlarında korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar, yaxud digər neqativ hallar barədə daxil olmuş müraciətlər və ya bu hallara dair digər yollarla əldə edilmiş məlumat, sənəd və (və ya) materiallar əsasında aparılmış xidməti araşdırmanın nəticəsi üzrə xidməti məruzə və ya arayış hazırlamaq;

6.1.4. Xidmətin daxili nəzarət sisteminin tətbiqi vəziyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədi ilə Xidmətin strukturlarında və qurumlarında əmək və icra intizamı üzrə monitoring və xidməti araşdırma tədbirləri həyata keçirmək;

6.1.5. xidməti araşdırma ilə bağlı tələb olunan zəruri hərəkətləri vaxtında və qanunauyğun aparmaq, araşdırmanın tezliyini təmin etmək;

6.1.6. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının fəaliyyətində yol verilə biləcək nöqsan və çatışmazlıqların vaxtında müəyyənləşdirilməsi üçün fəaliyyət göstəricilərinin ilkin təhlilini aparmaq, təhlilin nəticəsinə uyğun olaraq daxili nəzarət qaydasında monitoring və xidməti araşdırma tədbirlərinin təşkili və həyata keçirilməsi barədə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.7. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri və dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyyətlərə dair, həmçinin Əmək Məcəlləsinin müddələrinin tələblərinin pozulması halları üzrə xidməti araşdırma və yoxlamalar aparmaq;

6.1.8. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarının hüquqazidd əlaqələri, eləcə də cinayət xarakterli əməlləri barədə daxil olmuş və ya öz təşəbbüsü ilə əldə edilmiş məlumatlarla bağlı xidməti araşdırma aparmaq və araşdırma nəticəsində cinayətin əlaməti müəyyən edildiyi halda cinayət təqibinin həyata keçirilməsi üçün materialların aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə Şöbənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.1.9. Xidmət üzrə nəzərdə tutulmuş müvafiq tədbirlər planlarında işlərin koordinasiya təşkilinə və müəyyən edilmiş müddətlərdə icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.10. müvafiq hesabat dövrləri üzrə Xidmətin strukturlarında və qurumlarında görülmüş nəzarət tədbirlərinin nəticələrini ümumiləşdirərək aidiyyəti şöbələrin iştirakı ilə arayış hazırlamaq;

6.1.11. Xidmətin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən dövlət mənafeyinə və Xidmətin nüfuzuna xələl gətirən hərəkətlərini (hərəkətsizliyini) araşdırmaq;

6.1.12. Xidmətdə öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək;

6.1.13. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin etmək;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Xidməti araşdırma sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:

6.2.1. vəzifə və hüquqlarına aid edilmiş məsələlər üzrə xidməti araşdırmaların hərtərəfli, tam və obyektiv aparılması üçün bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş zəruri tədbirlər görmək;

6.2.2. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarının vəzifə səlahiyyətlərindən irəli gələn imkanlardan istifadə etməklə qanunsuz olaraq maddi və s. nemətlərin, habelə imtiyazların və ya güzəştlərin əldə edilməsi halları üzrə xidməti araşdırma aparmaq;

6.2.3. Xidmətin əməkdaşlarının başqa və ya uydurma şəxslər vasitəsilə sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olması hallarını müəyyən etmək üçün xidməti araşdırma aparmaq;

6.2.4. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları barəsində kütləvi informasiya vasitələrində əks olunan məlumatları, sosial şəbəkələrdə iştirak edərək dövlət mənafeyinə zidd və Xidmətin nüfuzuna xələl gətirən informasiyalar paylaşan əməkdaşlarının bu sahədə fəaliyyətini araşdırmaq;

6.2.5. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarının xidməti fəaliyyətlə bağlı onlara məlum olan məlumatları (elektron və ya kağız daşıyıcıda) öz şəxsi maraqları naminə, habelə öz vəzifə öhdəliklərinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə halları ilə bağlı xidməti araşdırma aparmaq;

6.2.6. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən dövlət mənafeyinə və Xidmətin nüfuzuna xələl gətirən hərəkətlərini (hərəkətsizliyini) araşdırmaq;

6.2.7. daxili nəzarət tədbirlərinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla zərurət yarandıqda daxili nəzarət qruplarının tərkibinə daxil edilmək üçün Xidmətin strukturlarından, qurumlarından və kənar təşkilatlardan mütəxəssislərin və ekspertlərin cəlb olunması üçün Şöbənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.2.8. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş vəzifə və hüquqlardan sui-istifadə etməklə xidmətdən yayınan, əmək və xidmət intizamını mütəmadi olaraq pozan Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları barəsində daxil olmuş müraciət və məlumatlar əsasında, habelə öz təşəbbüsü ilə xidməti araşdırma aparmaq;

6.2.9. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Xidmətin strukturlarından və qurumlarından Şöbənin müəyyən etdiyi formada, müddətlərdə dövrlər üzrə arayış, məlumat, hesabat və izahatlar (o cümlədən, "Vəzifəli şəxslər tərəfindən maliyyə xarakterli məlumatların təqdim edilməsi qaydaları"na əsasən Xidmətin əməkdaşlarının müvafiq quruma təqdim etdikləri maliyyə xarakterli məlumatlar haqqında sənədləri) almaq, habelə Xidmətdə tətbiq olunan bütün elektron informasiya resurslarına giriş hüququ əldə etmək;

6.2.10. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədi ilə Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarını, aidiyyəti olanları, onların nümayəndələrini və vətəndaşları Şöbəyə dəvət etmək, onlardan icraatda olan iş üzrə lazımi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

6.2.11. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən yol verilmiş hüquqpozmlarla bağlı xidməti araşdırmalar və yoxlamalar aparmaq, daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində aşkar edilmiş hüquqpozmlar və onlara aidiyyəti olan şəxslər barədə sənədləri, hesabatları və məlumatları Xidmətin strukturlarından və qurumlarından götürmək, yaranmış xidməti zərurət ilə əlaqədar maneəsiz olaraq Xidmətin strukturlarının və qurumlarının yerləşdiyi inzibati və xidməti binalara, iş yerlərinə daxil olmaq və daxili nəzarət tədbirləri həyata keçirmək;

6.2.12. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi zamanı zərurət yarandığı hallarda vətəndaşların, o cümlədən sahibkarların təşəbbüsü və razılığı ilə onların mülkiyyətində və istifadəsində olan binalara, obyektlərə, tikililərə, qurğulara və torpaq sahələrinə (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq;

6.2.13. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi zamanı zərurət yarandığı hallarda Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarından xidməti vəsiqənin, xidməti vəsiqə olmadıqda isə onların şəxsiyyətini təsdiq edən digər sənədin təqdim edilməsini tələb etmək;

6.2.14. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələrinə əsasən Xidmətin mənafeyini qorumaq, baş verə biləcək qanun pozuntusunun qarşısını almaq, icra və əmək intizamını təmin etmək məqsədilə Xidmətin strukturlarının əməkdaşlarının işdən müvəqqəti kənarlaşdırılması barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;

6.2.15. Xidmətin struktur vahidlərinin fəaliyyət sahələri və istiqamətləri üzrə müstəqil şəkildə təhlillər və araşdırmalar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq təkliflər vermək;

6.2.16. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarının törətdikləri xətanın xarakteri nəzərə alınmaqla onların intizam məsuliyyətinə cəlb olunması və ya onlara xəbərdarlıq edilməsi barədə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək və bununla bağlı müvafiq sənədləri hazırlamaq;

6.2.17. xidməti zərurətlə əlaqədar Xidmətin strukturları və qurumlarına, dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları almaq;

6.2.18. qanunvericiliyə uyğun olaraq, konfidensiallıq əsasında Şöbənin fəaliyyətinə kömək etməyə razılıq verən şəxslərlə əməkdaşlıq etmək;

6.2.19. 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;

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

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

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

6.2.23. 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;

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

6.3. Daxili audit sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. daxil olmuş müraciət və məlumatlar əsasında, habelə öz təşəbbüsü ilə Xidmətin strukturlarında və qurumlarında daxili nəzarət qaydasında monitoring, daxili audit (kompleks və ya tematik yoxlamalar) və xidməti araşdırma tədbirləri həyata keçirmək;

6.3.2. həyata keçirilmiş monitoring, daxili audit və xidməti araşdırma tədbirlərinin nəticələrini rəsmiləşdirmək, aşkar edilmiş hüquqpozmalara yol verilməsinin səbəblərini müəyyən etmək, onların aradan qaldırılması barədə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.3. Xidmətin daxili nəzarət sisteminin tətbiqinə metodoloji rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.4. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən onların xidməti fəaliyyətini tənzimləyən normativ - hüquqi və digər idarəetmə aktlarının, təşkilati - sərəncamverici sənədlərin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.5. monitoring, daxili audit, və xidməti araşdırma nəticəsində Xidmətin strukturlarının və qurumlarının, habelə onların əməkdaşlarının fəaliyyətində aşkar olunmuş nöqsan və pozuntuları xarakterinə görə təsnifatlaşdırmaq, nəticəsi üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.6. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin etmək;

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

6.3.8. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Daxili audit sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:

6.4.1. daxili nəzarət tədbirlərinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla zərurət yarandıqda daxili nəzarət qruplarının tərkibinə daxil edilmək üçün Xidmətin strukturlarından, qurumlarından və kənar təşkilatlardan mütəxəssislərin və ekspertlərin cəlb olunması üçün Şöbənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.4.2. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Xidmətin strukturlarından və qurumlarından Şöbənin müəyyən etdiyi formada, müddətlərdə dövrlər üzrə arayış, məlumat, hesabat və izahatlar (o cümlədən, "Vəzifəli şəxslər tərəfində maliyyə xarakterli məlumatların təqdim edilməsi qaydaları"na əsasən, Xidmətin əməkdaşlarının müvafiq quruma təqdim etdikləri maliyyə xarakterli məlumatlar haqqında sənədləri) almaq, habelə Xidmətdə tətbiq olunan bütün elektron informasiya resurslarına giriş hüququ əldə etmək;

6.4.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədi ilə Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarını, aidiyyəti olanları, onların nümayəndələrini və vətəndaşları Şöbəyə dəvət etmək, onlardan icraatda olan iş üzrə lazımi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

6.4.4. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən yol verilmiş hüquqpozmaqlarla bağlı xidməti araşdırmalar və yoxlamalar aparmaq, daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində aşkar edilmiş hüquqpozmaqlar və onlara aidiyyəti olan şəxslər barədə sənədləri, hesabatları və məlumatları Xidmətin strukturlarından və qurumlarından götürmək, yaranmış xidməti zərurət ilə əlaqədar maneəsiz olaraq Xidmətin strukturlarının və qurumlarının yerləşdiyi inzibati və xidməti binalara, iş yerlərinə daxil olmaq və daxili nəzarət tədbirləri həyata keçirmək;

6.4.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi zamanı zərurət yarandığı hallarda vətəndaşların, o cümlədən sahibkarların təşəbbüsü və razılığı ilə onların mülkiyyətində və istifadəsində olan binalara, obyektlərə, tikililərə, qurğulara və torpaq sahələrinə (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq;

6.4.6. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi zamanı zərurət yarandığı hallarda Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarından xidməti vəsiqənin, xidməti vəsiqə olmadıqda isə onların şəxsiyyətini təsdiq edən digər sənədin təqdim edilməsini tələb etmək;

6.4.7. Xidmətin strukturlarında və qurumlarında daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən daxili audit yoxlamaları, xidməti araşdırma və monitoring tədbirləri həyata keçirmək, zərurət yarandığı hallarda daxili nəzarətin məqsədləri üçün Xidmətin strukturlarının və qurumlarının funksional vəzifələrinə aid olan nəzarət və monitoring tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə Şöbənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.4.8. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələrinə əsasən Xidmətin mənafeyini qorumaq, baş verə biləcək qanun pozuntusunun qarşısını almaq, icra və əmək intizamını təmin etmək məqsədilə Xidmətin strukturlarının əməkdaşlarının işdən müvəqqəti kənarlaşdırılması barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;

6.4.9. Xidmətin struktur vahidlərinin fəaliyyət sahələri və istiqamətləri üzrə müstəqil şəkildə təhlillər və araşdırmalar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq təkliflər vermək;

6.4.10. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşlarının törətdikləri xətanın xarakteri nəzərə alınmaqla onların intizam məsuliyyətinə cəlb olunması və ya onlara xəbərdarlıq edilməsi barədə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək və bununla bağlı müvafiq sənədləri hazırlamaq;

6.4.11. Xidmətin strukturlarının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən qanunvericilik aktlarının, təşkilati - sərəncamverici sənədlərin tələblərini pozulmasını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək və zərurət yarandığı hallarda əməli köməklik göstərmək, eləcə də əməkdaşların müvafiq məsuliyyətə cəlb olunması məsələsinə baxılması barədə təqdimatlar vermək;

6.4.12. xidməti zərurətlə əlaqədar Xidmətin strukturları və qurumlarına, dövlət, qeyri - dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları almaq;

6.4.13. qanunvericiliyə uyğun olaraq, konfidensiallıq əsasında Şöbənin fəaliyyətinə kömək etməyə razılıq verən şəxslərlə əməkdaşlıq etmək;

6.4.14. 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;

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

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

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

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