

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin
Standartlaşdırma, texniki tənzimləmə və sertifikatlaşdırma 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 Standartlaşdırma, texniki tənzimləmə və sertifikatlaşdırma şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində standartlaşdırma, metrologiya, texniki tənzimləmə, uyğunluğun qiymətləndirilməsi, akkreditasiya, sertifikatlaşdırma və keyfiyyətin idarə edilməsi sahələrində (bundan sonra – müvafiq sahə) dövlət nəzarətini və tənzimlənməsini təmin edən tədbirləri həyata keçirir, 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 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 Xidmətinin Əsasnaməsi”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), Xidmətin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar (bundan sonra – Xidmətin qurumları), eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. müvafiq sahədə dövlət nəzarət və tənzimlənmə tədbirlərini həyata keçirmək;

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

2.0.3. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.4. müvafiq sahədə dövlət siyasətinin aidiyyəti dövlət orqanları ilə birlikdə həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.0.5. 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. Xidmətin tabeliyində olan müvafiq publik hüquqi şəxs tərəfindən dövlət kəmiyyət vahidlərinin etalonlarının təsdiq edilməsinə, habelə onların əldə olunması, qorunub saxlanması və dövlət etalonlarından kəmiyyət vahidlərinin ötürülməsi fəaliyyətinə nəzarət etmək;

3.0.2. keçirilən sınaqların müsbət nəticələri əsasında Xidmətin tabeliyində olan müvafiq publik hüquqi şəxs tərəfindən standart nümunələrin və ya ölçmə vasitələrinin tipinin təsdiq edilməsi fəaliyyətinə, bu barədə sertifikatların verilməsinə, həmçinin ölçmə vasitələrinin dövlət reyestrinin aparılmasına nəzarət etmək;

3.0.3. dövlət metroloji nəzarəti təşkil etmək, habelə ölçmə vasitələrinin kalibrlənməsi fəaliyyətinə nəzarət etmək;

3.0.4. Xidmətin tabeliyində olan müvafiq publik hüquqi şəxs tərəfindən müqavilə əsasında ölçmə vasitələrinin kalibrlənməsi işlərinin aparılmasına, kalibrlənmə haqqında sertifikatın verilməsinə və ya kalibrlənmə nişanı vurmaq hüququnun verilməsinə nəzarət etmək;

3.0.5. Xidmətin tabeliyində olan müvafiq publik hüquqi şəxs tərəfindən "Standartlaşdırma haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq standartlaşdırma sistemində daxil olan normativ sənədlərin vahid dövlət reyestrinin aparılmasının və nəşrinin təmin edilməsinə nəzarət etmək;

3.0.6. standartların hazırlanması, qəbulu, tətbiqi və tətbiqi ilə bağlı əlaqəli xidmətlər sahəsində fəaliyyətə nəzarət etmək;

3.0.7. "Uyğunluğun qiymətləndirilməsi sahəsində akkreditasiya haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq Xidmətin tabeliyində olan müvafiq publik hüquqi şəxs tərəfindən akkreditasiya üzrə prinsip və qaydalara riayət edilməsinə, Xidmətin tabeliyində olan müvafiq publik hüquqi şəxs tərəfindən uyğunluğun qiymətləndirilməsi sahəsində akkreditasiyanın həyata keçirilməsinə, habelə uyğunluğu qiymətləndirən qurumların vahid dövlət reyestrinin aparılmasına nəzarət etmək;

3.0.8. uyğunluq sertifikatlarının və uyğunluq bəyannamələrinin, habelə xarici mənşəli uyğunluq sənədlərinin tanınması nəticələrinin reyestrinin aparılmasını, habelə Xidmətin tabeliyində olan müvafiq publik hüquqi şəxs vasitəsi ilə texniki rəqlamentdə müəyyən edilmiş əsas tələblərin təmin edilməsi məqsədilə istinad edilmiş standartların siyahısının hazırlanmasını təşkil etmək, həmçinin onların təsdiq və dərc edilməsi üçün rəhbərliyə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.9. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik bazasını formalaşdırmaq, habelə normativ hüquqi tənzimlənmənin vəziyyətini təhlil etmək, ümumiləşdirmələr aparmaq, bununla əlaqədar təkliflər hazırlamaq;

3.0.10. Şöbənin iş planlarında nəzərdə tutulmuş monitoring tədbirlərinin vaxtında həyata keçirilməsini təmin etmək, tədbirlərin icrasının nəticələri barədə məruzələr hazırlamaq, baxılması üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.11. Xidmətin qurumlarının fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.0.12. Xidmətin qurumlarının fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər vermək, Xidmətin rəhbərliyi üçün arayışlar və rəylər hazırlamaq;

3.0.13. fəaliyyət istiqamətləri üzrə monitoring aparılacaq ərazilərin müəyyən edilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.0.14. istehlak bazarlarında texniki rəqlamentlərin tələblərinə uyğun olmayan mallara nəzarət tədbirlərinin həyata keçirilməsinə və istehlakçıların təhlükəsizliyini təmin etmək məqsədilə texniki rəqlamentlərin tələblərinə uyğun olmayan malların dövriyyədən çıxarılmasına dair təkliflər vermək;

3.0.15. Xidmətin tabeliyində olan qurumların müvafiq sahədəki fəaliyyətlərinə nəzarətin həyata keçirilməsi məqsədilə monitoringlər aparmaq və monitoringlərin nəticələrini Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.16. fəaliyyət istiqamətləri üzrə aparılmış monitoringlərin nəticələrini təhlil etmək, bununla bağlı təqdimatlar və analitik materiallar hazırlamaq;

3.0.17. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə aparılan monitoringlər zamanı aşkar olunmuş nöqsanlarla bağlı müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsinə dair Nazirliyin və Xidmətin aidiyyəti strukturları ilə əlaqəli fəaliyyət göstərmək;

3.0.18. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə aparılan monitoringlər zamanı qanun pozuntuları aşkar edildikdə hüquq mühafizə və digər dövlət orqanları ilə əlaqəli fəaliyyət göstərilməsini təmin etmək;

3.0.19. sifariş əsasında malın mənşə ölkəsinin müəyyən edilməsi üzrə keçirilmiş ekspertizaların nəticələri əsasında malın mənşə ölkəsini təsdiq edən sertifikatın verilməsini təmin etmək;

3.0.20. Malın mənşəyi haqqında verilmiş sertifikat itdiyi və ya korlandığı halda, onun rəsmi olaraq təsdiq olunmuş surətinin (dublikatın) verilməsini təmin etmək;

3.0.21. verilmiş mənşə sertifikatlarına dair məlumatların toplanması, təhlil edilməsi və informasiya sistemlərinin, məlumat bazasının yaradılması üzrə işləri görmək;

3.0.22. xarici mənşəli uyğunluq sənədlərinin tanınmasına dair sənədlərin reyestrini aparmaq;

3.0.23. malın mənşə ölkəsinin müəyyən edilməsi ilə bağlı fəaliyyət zamanı normativ hüquqi aktların tələblərinə riayət edilməsinə nəzarət etmək;

3.0.24. müvafiq sahədə fəaliyyətin tənzimlənməsi ilə bağlı qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni nəzərə almaqla, müvafiq sahədə elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

3.0.25. beynəlxalq təcrübənin tətbiqi imkanlarının araşdırılması məqsədilə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq etmək, xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

3.0.26. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı qaydaların, təlimatların və digər normativ sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

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

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

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

3.0.30. 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;

3.0.31. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.0.41. Xidmətin fəaliyyət sahələri üzrə dövlət siyasətinin həyata keçirilməsini təmin etmək üçün təkliflər vermək;

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

3.0.43. 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 öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. müvafiq sahədə Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktların hazırlanması, onlara dəyişikliklər edilməsi barədə Xidmətin rəhbərliyi qarşısında təşəbbüslə çıxış etmək;

4.0.2. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə aparılan monitorinqlər zamanı aşkar olunmuş nöqsanlarla bağlı müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsi məqsədilə Nazirliyin və Xidmətin aidiyyəti strukturlarına təkliflər vermək;

4.0.3. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə rəy vermək, təhlillər, ümumiləşdirmələr, monitorinqlər və tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq təkliflər vermək;

4.0.4. dövlət metroloji nəzarətinin, habelə monitorinqlərin, yoxlamaların səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.5. səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət siyasətinin və inzibatçılığın təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.0.15. 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;

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

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

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

5.2. Şöbənin strukturuna 3 sektor (Tənzimləmə sektoru, Monitorinq sektoru, Reyestr və sertifikatlaşdırma sektoru) daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (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 razılaşdırmaqla rəis tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini Şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqlarının həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Şöbə müdirinin müavini və ya Xidmət 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. 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 strukturlarından 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 statistik və digər hesabatlarını Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

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

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

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

6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1. Tənzimləmə sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik bazasını formalaşdırmaq, habelə normativ hüquqi tənzimlənmənin vəziyyətini təhlil etmək, ümumiləşdirmələr aparmaq, bununla əlaqədar təkliflər hazırlamaq;

6.1.2. Xidmətin qurumlarının fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.1.3. Xidmətin qurumlarının fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər vermək, Xidmətin rəhbərliyinə təqdim olunması məqsədilə arayışlar və rəylər hazırlamaq;

6.1.4. standartların hazırlanması, qəbulu, tətbiqi və tətbiqi ilə bağlı əlaqəli xidmətlər sahəsində fəaliyyətə nəzarət etmək;

6.1.5. müvafiq sahədə fəaliyyətin tənzimlənməsi ilə bağlı qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni nəzərə almaqla, müvafiq sahədə elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

6.1.6. Şöbənin və sektorun fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı qaydaların, təlimatların və digər normativ sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

6.1.7. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.16. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

6.2. Tənzimləmə sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:

6.2.1. müvafiq sahə üzrə Nazirliyin və Xidmətin struktur vahidlərinə, dövlət qurumlarına və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu vermək və müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

6.2.2. müvafiq sahə üzrə Xidmətin strukturları və qurumları ilə müzakirələr aparmaq;

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

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

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

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

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

6.2.8. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.3. Monitoring sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Xidmətin qurumlarının müvafiq sahədəki fəaliyyətlərinə nəzarətin həyata keçirilməsi məqsədilə monitorinqlər aparmaq və monitorinqlərin nəticələrini Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.2. Xidmətin tabeliyində olan müvafiq publik hüquqi şəxs tərəfindən dövlət kəmiyyət vahidlərinin etalonlarının təsdiq edilməsinə, habelə onların əldə olunmasının, qorunub saxlanılmasının və dövlət etalonlarından kəmiyyət vahidlərinin ötürülməsinin təşkil edilməsinə nəzarət etmək;

6.3.3. Xidmətin tabeliyində olan müvafiq publik hüquqi şəxs tərəfindən "Standartlaşdırma haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq standartlaşdırma sisteminə daxil olan normativ sənədlərin vahid dövlət reyestrinin aparılmasının və nəşrinin təmin edilməsinə nəzarət etmək;

6.3.4. "Uyğunluğun qiymətləndirilməsi sahəsində akkreditasiya haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq akkreditasiya üzrə prinsip və qaydalara riayət edilməsinə, Xidmətin tabeliyində olan müvafiq publik hüquqi şəxs tərəfindən uyğunluğun qiymətləndirilməsi sahəsində akkreditasiyanın həyata keçirilməsinə, habelə uyğunluğu qiymətləndirən qurumların vahid dövlət reyestrinin aparılmasına nəzarət etmək;

6.3.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə monitorinqlərin aparılmasını təşkil etmək, habelə aşkar olunmuş pozuntuların aradan qaldırılması istiqamətində müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.3.6. fəaliyyət istiqamətləri üzrə mövcud vəziyyətin qiymətləndirilməsi məqsədi ilə müstəqil şəkildə, təsdiqlənmiş iş planına və rəhbərliyin tapşırığına əsasən monitorinqlər aparmaq;

6.3.7. keçirilən sınaqların müsbət nəticələri əsasında Xidmətin tabeliyində olan müvafiq publik hüquqi şəxs tərəfindən standart nümunələrinin və ya ölçmə vasitələrinin tipinin təsdiq edilməsi fəaliyyətinə, bu barədə sertifikatların verilməsinə, həmçinin ölçmə vasitələrinin dövlət reyestrinin aparılmasına nəzarət etmək;

6.3.8. dövlət metroloji nəzarəti təşkil etmək, habelə ölçmə vasitələrinin kalibrlənməsi fəaliyyətinə nəzarət etmək;

6.3.9. Xidmətin tabeliyində olan müvafiq publik hüquqi şəxs tərəfindən müqavilə əsasında ölçmə vasitələrinin kalibrlənməsi işlərinin aparılmasına, kalibrlənmə haqqında sertifikatın verilməsinə və ya kalibrlənmə nişanı vurmaq hüququnun verilməsinə nəzarət etmək;

6.3.10. Şöbənin iş planlarında nəzərdə tutulmuş monitoring tədbirlərinin vaxtında həyata keçirilməsini təmin etmək, tədbirlərin icrasının nəticələri barədə məruzələr hazırlamaq, baxılması üçün Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.11. fəaliyyət istiqamətləri üzrə aparılmış monitoringlərin nəticələrini təhlil etmək, bununla bağlı təqdimatlar və analitik materiallar hazırlamaq;

6.3.12. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə aparılan monitoringlər zamanı aşkar olunmuş nöqsanlarla bağlı müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsinə dair Nazirliyin və Xidmətin aidiyyəti strukturları və qurumları ilə əlaqəli fəaliyyət göstərmək;

6.3.13. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə aparılan monitoringlər zamanı qanun pozuntuları aşkar edildikdə hüquq mühafizə və digər dövlət orqanları ilə əlaqəli fəaliyyət göstərilməsini təmin etmək;

6.3.14. 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;

6.3.15. 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;

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

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

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

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

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

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

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

6.3.23. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

6.4. Monitoring sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:

6.4.1. təhlillərin nəticəsi olaraq aşkar edilmiş nöqsanların araşdırılması və nəticələrinə uyğun tədbirlər görülməsi məqsədilə Xidmətin aidiyyəti strukturlarına və qurumlarına məlumatları ötürmək;

6.4.2. müvafiq sahə üzrə Nazirliyin və Xidmətin strukturlarına, dövlət qurumlarına və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu vermək və müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

6.4.3. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə aparılan monitoringlər zamanı aşkar olunmuş nöqsanlarla bağlı müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsi məqsədi ilə Nazirliyin və Xidmətin aidiyyəti strukturlarına təkliflər vermək;

6.4.4. müvafiq sahə üzrə Xidmətin strukturları və qurumları ilə müzakirələr aparmaq;

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

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

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

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

6.4.9. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

6.5. Reyestr və sertifikatlaşdırma sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.5.1. sifariş əsasında malın mənşə ölkəsinin müəyyən edilməsi üzrə keçirilmiş ekspertizaların nəticələri əsasında malın mənşə ölkəsini təsdiq edən sertifikatın verilməsini təmin etmək;

6.5.2. malın mənşəyi haqqında verilmiş sertifikat itdiyi və ya korlandığı halda, onun rəsmi olaraq təsdiq olunmuş surətinin (dublikatın) verilməsini təmin etmək;

6.5.3. verilmiş mənşə sertifikatlarına dair məlumatların toplanması, təhlil edilməsi və informasiya sistemlərinin, məlumat bazasının yaradılması üzrə işləri görmək;

6.5.4. uyğunluq sertifikatlarının və uyğunluq bəyannamələrinin, habelə xarici mənşəli uyğunluq sənədlərinin tanınması nəticələrinin reyestrinin aparılmasını, habelə Xidmətin tabeliyində olan müvafiq publik hüquqi şəxs vasitəsi ilə texniki rəqləməndə müəyyən edilmiş əsas tələblərin təmin edilməsi məqsədilə istinad edilmiş standartların siyahısının hazırlanmasını təşkil etmək, həmçinin onların, təsdiq və dərc edilməsi üçün rəhbərliyə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.5.5. xarici mənşəli uyğunluq sənədlərinin tanınmasına dair sənədlərin reyestrini aparmaq;

6.5.6. malın mənşə ölkəsinin müəyyən edilməsi ilə bağlı fəaliyyət zamanı normativ hüquqi aktların tələblərinə riayət edilməsinə nəzarət etmək;

6.5.7. Şöbənin və sektorun fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı qaydaların, təlimatların və digər normativ sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.17. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

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

6.6. Reyestr və sertifikatlaşdırma sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:

6.6.1. müvafiq sahədə Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktların hazırlanması, onlara dəyişikliklər edilməsi barədə Xidmət rəhbərliyi qarşısında təşəbbüslə çıxış etmək;

6.6.2. müvafiq sahədə təhlillər apararaq, uyğunsuzluqları müəyyənləşdirmək və aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

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

6.6.4. müvafiq sahə üzrə Xidmətin strukturları və qurumları ilə müzakirələr aparmaq;

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

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

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

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

6.6.9. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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