

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında  
Antiinhisar və İstehlak Bazarına Dövlət Xidmətinin  
Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş 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 Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv və vətəndaşların qəbulu, poçt, elektron poçt, faks, telefonoqram, feldyeger rabitəsi vasitəsilə, Elektron Sənəd Dövriyyəsi Sistemindən (bundan sonra – ESDS) və bilavasitə daxil olan müraciətlərin, o cümlədən sorğuların, sualların, ərizələrin, təkliflərin və şikayətlərin qəbulu, baxılması və operativ cavablandırılması sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahə) işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidməti haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Nazirliyin və Xidmətin əmrlərini, sərəncamlarını (bundan sonra – təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin və Xidmətin struktur vahid və bölmələri (bundan sonra – Xidmətin strukturları), Xidmətin strukturuna daxil olmayan tabeliyində olan qurumlar (bundan sonra – qurumlar), eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları və ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Xidmətdə kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv və vətəndaşların qəbulu, vətəndaş müraciətlərinə baxılması sahələrində işlərin təşkilinin və tənzimlənməsinin həyata keçilməsini təmin etmək, habelə Xidmətin strukturları və qurumlarının bu sahədəki fəaliyyətinə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

2.0.2. müvafiq sahədə təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək;

- 2.0.3. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;
- 2.0.4. müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirmək;
- 2.0.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

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

3.0.1. səlahiyyətləri daxilində Xidmətdə kargüzarlığın, sənəd dövriyyəsinin təşkilində mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.2. kargüzarlığın aparılması qaydalarını müəyyən etmək, bu sahədə, habelə Xidmətin strukturları və qurumlarında icra intizamına nəzarəti təmin etmək;

3.0.3. Xidmətdə sənəd təminatı, vahid sənədləşmə qaydalarını müəyyən etmək, sənədlərlə işin təşkilinə, axtarış sistemlərinin qurulmasına, sənədlərin icrasına nəzarət etmək;

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

3.0.5. Nazirliyin və Xidmətin rəhbərliyi tərəfindən verilmiş təcili və xüsusi əhəmiyyət kəsb edən sənədlər, o cümlədən vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı tapşırıqların icrasına nəzarət etmək;

3.0.6. icra intizamının pozulması hallarını aşkar etmək və bu hallarla bağlı xidməti araşdırma aparılması barədə Xidmətin Aparatının aidiyyəti strukturlarına müraciət etmək;

3.0.7. ESDS-nin Kargüzarlıq modulunun dövlət orqanlarında kargüzarlığın aparılmasına dair normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğunlaşdırılmasını təşkil etmək və ona ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.8. Xidmətin Aparatına daxil olan sənədlərin (qeydiyyatla alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla) qeydiyyatını aparmaq, onların daxili hərəkətini tənzimləmək və təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.9. idarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi çərçivəsində elektron sənəd mübadiləsini bilavasitə həyata keçirmək, bu sistem vasitəsi ilə daxil olan sənədlərin ESDS-də düzgün qeydiyyatla alınmasını və elektron sənədlərə, o cümlədən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin tapşırıqlarına baxılmasının nəticələri barədə informasiyanın elektron formada göndərilməsini təmin etmək;

3.0.10. Nazirliyin Aparatından ESDS vasitəsilə göndərilən sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.11. Xidmətin Aparatında möhürlərin, ştampların və sənəd blanklarının təyinatı üzrə istifadə olunmasına ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.12. Xidmətin Aparatının strukturlarında sənədlər arxivə təhvil verilənədək onların saxlanılmasını, saxlanılma müddəti bitdikdən sonra aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun arxivə verilməsini təmin etmək;

3.0.13. daxil olan müraciətlər əsasında arxivdən sənədləri aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.14. Xidmətdə vətəndaşların qəbulu qaydalarını müəyyən etmək, vətəndaşların qəbulu işinin təşkilinə ümumi rəhbərlik və nəzarət etmək;

3.0.15. Xidmətin Aparatında rəhbər vəzifəli şəxslərin qəbul qrafikinə layihəsini hazırlamaq və təsdiq üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.16. Xidmətin Aparatında qəbula gəlmiş vətəndaşların qeydiyyatını aparmaq, qaldırılan məsələlərin Xidmətin hansı struktur vahidi tərəfindən həll ediləcəyini müəyyənləşdirmək, qəbulun keçirilməsi üçün müvafiq vəzifəli şəxsin ayrılması ilə bağlı həmin struktur vahidə müraciət etmək, qəbul üçün əsas olmadıqda vətəndaşlara müvafiq izahatlar vermək;

3.0.17. kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işi və vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

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

3.0.19. Xidmətdən xaric olan sənədlərin, daxili yazışmaların və əmrlərin tələb olunan formada, qaydada tərtib olunmasını, göstərilən ünvanların düzgünlüyünü yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi müvafiq struktur vahidlərinə geri qaytarmaq;

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

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

3.0.22. səlahiyyətləri daxilində Xidmətə daxil olan məxfi sənədlərin qəbulu, dövriyyəsi və icrasına nəzarəti təşkil etmək;

3.0.23. poçt, elektron poçt, faks, telefonoqram, feldyeger rabitəsi vasitəsilə, ESDS və bilavasitə daxil olan müraciətlərin təhlilini aparmaq və bununla bağlı müvafiq hesabatlar hazırlayaraq rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.24. Xidmətdə imzalanmış əmrləri qeydiyyata almaq, saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına uyğun olaraq çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.25. Xidmətin fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin arxivə verilməsi üçün onların düzgün tərtib edilməsinə, arxivə verilməsinin təşkil edilməsinə, arxiv sənədlərinin komplektləşdirilməsinə, istifadəsinə, onların mühafizəsinə, itməsinin və saxtalaşdırılmasının qarşısının alınmasına, arxiv otağının təşkil edilməsi, ona nəzarət və arxiv işi ilə bağlı digər məsələlərin aidiyyəti normativ aktların tələblərinə uyğun olaraq yerinə yetirilməsinə nəzarəti təşkil etmək;

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

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

3.0.28. 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;

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

3.0.30. bu Əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Nazirliyin və Xidmətin strukturları və qurumlarından 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.0.2. Xidmətin strukturları və qurumlarının kargüzarlıq qaydalarına, icra intizamına riayət olunması üzrə yol verilmiş nöqsanları təhlil etmək və bununla bağlı rəhbərliyə müvafiq təkliflər vermək;

4.0.3. vətəndaşlar tərəfindən Xidmətə ünvanlanmış və icrası Xidmətin strukturları və qurumlarına həvalə edilmiş müraciətlərə baxmaq və bu sahədə araşdırmalar aparmaq;

4.0.4. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Xidmətin strukturları və qurumlarından müvafiq qaydada məlumatları (sənədləri) almaq;

- 4.0.5. Xidmətə aid olan sənədlərin əsli ilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;
- 4.0.6. Xidmətin strukturları və qurumları tərəfindən kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımcına icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;
- 4.0.7. müvafiq sahə üzrə Xidmətin strukturları və qurumlarına, dövlət qurumlarına və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.0.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, müvafiq sahə üzrə təkliflər vermək;
- 4.0.9. müvafiq sahədə aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;
- 4.0.10. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak etmək;
- 4.0.11. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 4.0.12. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflər verilməsində iştirak etmək;
- 4.0.13. Xidmətin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;
- 4.0.14. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar, səlahiyyətləri daxilində, Xidmətin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan məlumatlar (sənədlər) almaq;
- 4.0.15. Xidmətin strukturlarında idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi barədə təkliflər vermək;
- 4.0.16. öz vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olaraq zəruri hallarda Nazirliyin digər strukturları ilə qarşılıqlı əlaqə şəraitində fəaliyyət göstərmək;
- 4.0.17. Nazirlik və Xidmət tərəfindən yaradılmış işçi qruplarında, komissiyalarda iştirak etmək və ya Nazirliyin və Xidmətin rəhbərliyinin müvafiq göstərişi əsasında digər orqanlar tərəfindən yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında Xidməti təmsil etmək;
- 4.0.18. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

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

5.2. Şöbənin strukturuna 2 sektor (Dəftərxana və arxiv sektoru və Sənədlərin icrasına nəzarət sektoru) daxildir.

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

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 əməkdaşları Xidmət rəisi və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.7. Şöbə müdiri:

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

5.7.2. müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını Xidmət rəisinin və ya Şöbənin fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirən kurator rəis müavininin əmri ilə Şöbə müdirinin müaviniyə, yaxud Şöbənin 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 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 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 hüquq və vəzifələri**

### **6.1. Dəftərxana və arxiv sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

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

6.1.2. Xidmətin Aparatında möhürlərin, ştampların və sənəd blanklarının təyinatı üzrə istifadə olunmasına ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.3. Xidmətin Aparatının struktur vahidlərində sənədlər arxivə təhvil verilənədək onların saxlanılmasını, saxlanılma müddəti bitdikdən sonra aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun arxivə verilməsini təmin etmək;

6.1.4. daxil olan müraciətlər əsasında arxivdən sənədləri aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.1.5. karguzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işi sahələrində təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

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

6.1.7. Xidmətdən xaric olan sənədlərin, daxili yazışmaların və əmrlərin tələb olunan formada, qaydada tərtib olunmasını, göstərilən ünvanların düzgünlüyünü yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi müvafiq struktur vahidlərinə geri qaytarmaq;

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

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

6.1.10. poçt, elektron poçt, faks, telefonoqram, feldyeger rabitəsi vasitəsilə, ESDS və bilavasitə daxil olan müraciətlərin təhlilini aparmaq və bununla bağlı müvafiq hesabatlar hazırlayaraq rəhbərliyə təqdim etmək;

6.1.11. fəaliyyət istiqamətləri üzrə sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.12. Xidmətdə imzalanmış əmrləri qeydiyyatda almaq, saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına uyğun olaraq çatdırılmasını təmin etmək;

6.1.13. Xidmətin fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin arxivə verilməsi üçün onların düzgün tərtib edilməsinə, arxivə verilməsinin təşkil edilməsinə, arxiv sənədlərinin komplektləşdirilməsinə, istifadəsinə, onların mühafizəsinə, itməsinin və saxtalaşdırılmasının qarşısının alınmasına, arxiv otağının təşkil edilməsi, ona nəzarət və arxiv işi ilə bağlı digər məsələlərin aidiyyəti normativ aktların tələblərinə uyğun olaraq yerinə yetirilməsinə nəzarəti təşkil etmək;

6.1.14. səlahiyyətləri daxilində Xidmətə daxil olan məxfi sənədlərin qəbulu, dövriyyəsi və icrasına nəzarəti təşkil etmək;

6.1.15. 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;

6.1.16. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6.2. Dəftərxana və arxiv sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

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

6.2.2. Xidmətə aid sənədlərin əslilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;

6.2.3. vətəndaşlar tərəfindən Xidmətə ünvanlanmış və icrası Xidmətin strukturları və qurumlarına həvalə edilmiş müraciətlərə baxmaq və bu sahədə araşdırmalar aparmaq;

6.2.4. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Xidmətin strukturları və qurumlardan müvafiq qaydada məlumatları (sənədləri) almaq;

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

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

6.2.7. Xidmətin göstərdiyi elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

6.2.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə kargüzarlıq və arxiv işinin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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



6.2.10. 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;

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

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

6.2.13. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

### **6.3. Sənədlərin icrasına nəzarət sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

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

6.3.2. səlahiyyətləri daxilində Xidmətdə kargüzarlığın, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə, təşkilati, əməli-metodik rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.3.3. kargüzarlığın aparılması qaydalarını müəyyən etmək, bu sahədə, habelə Xidmətin strukturları və qurumlarında icra intizamına nəzarəti təmin etmək;

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

6.3.5. Nazirliyin və Xidmətin rəhbərliyi tərəfindən verilmiş təcili və xüsusi əhəmiyyət kəsb edən sənədlər, o cümlədən vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı tapşırıqların icrasına nəzarət etmək;

6.3.6. icra intizamının pozulması hallarını aşkar etmək və bu hallarla bağlı xidməti araşdırma aparılması barədə Xidmətin aidiyyəti strukturlarına müraciət etmək;

6.3.7. ESDS-nin kargüzarlıq modulunun dövlət orqanlarında kargüzarlığın aparılmasına dair normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğunlaşdırılmasını təşkil etmək və ona ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.8. idarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi çərçivəsində elektron sənəd mübadiləsinə bilavasitə həyata keçirmək, bu sistem vasitəsi ilə daxil olan sənədlərin ESDS-də düzgün qeydiyyatı alınmasını və elektron sənədlərə, o cümlədən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin tapşırıqlarına (tövsiyələrinə) baxılmasının nəticələri barədə informasiyanın elektron formada göndərilməsini təmin etmək;

6.3.9. Nazirliyin Aparatından ESDS vasitəsilə göndərilən sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

6.3.10. Xidmətdə vətəndaşların qəbulu qaydalarını müəyyən etmək, vətəndaşların qəbulu işinin təşkilinə ümumi rəhbərlik və nəzarət etmək;

6.3.11. Xidmətin Aparatında rəhbər vəzifəli şəxslərin qəbul qrafikinə layihəsini hazırlamaq və Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.12. Xidmətin Aparatında qəbula gəlmiş vətəndaşların qeydiyyatını aparmaq, qaldırılan məsələlərin Xidmətin hansı struktur vahidi tərəfindən həll ediləcəyini müəyyənləşdirmək, qəbulun keçirilməsi üçün müvafiq vəzifəli şəxsin ayrılması ilə bağlı həmin

struktur vahidə müraciət etmək, qəbul üçün əsas olmadıqda vətəndaşlara müvafiq izahatlar vermək;

6.3.13. kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi və vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

6.3.14. fəaliyyət istiqamətləri üzrə sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.3.15. 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;

6.3.16. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **6.4. Sənədlərin icrasına nəzarət sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

6.4.1. Xidmətin strukturları və qurumlarında kargüzarlıq qaydalarına, icra intizamına riayət olunması üzrə yol verilmiş nöqsanları təhlil etmək və bununla bağlı rəhbərliyə müvafiq təkliflər vermək;

6.4.2. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Xidmətin strukturları və qurumlardan müvafiq qaydada məlumatları (sənədləri) almaq;

6.4.3. Xidmətin strukturları və qurumları tərəfindən kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara

verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

6.4.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

6.4.5. Xidmətin göstərdiyi elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

6.4.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə kargüzarlıq və arxiv işinin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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

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

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

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

6.4.11. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

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

\*\*\*