

Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi
İnstitutunun İdarə Heyətinin
_____ tarixli _____ №-li
qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

**“Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu” publik hüquqi şəxsin
Təsərrüfat və təchizat Departamentinin
ƏSASNAMƏSİ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2018-ci il 16 may tarixli 220 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu publik hüquqi şəxsin Nizamnaməsi”nə uyğun olaraq hazırlanmışdır və Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu publik hüquqi şəxsin (bundan sonra – İnstitut) Heyvanların İdentifikasiya Mərkəzi departamentinin (bundan sonra – Departament) əsas fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifələrini, hüquqlarını, fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir;

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyi haqqında Əsasnamə”ni, “Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu publik hüquqi şəxsin Nizamnaməsi”ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) Kollegiyasının qərarlarını, Azərbaycan Respublikası Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin sədrinin (bundan sonra - Agentliyin sədri) əmr və sərəncamlarını, Agentliyin sədr müavinlərinin və Aparat rəhbərinin göstərişlərini, İnstitutun İdarə Heyətinin sədrinin (bundan sonra – İdarə Heyətinin sədri) əmrlərini və sərəncamlarını, İdarə Heyətinin qərarlarını, İdarə Heyətinin sədr müavinlərinin göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Departament öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən İnstitutun digər struktur bölmələri, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.1.1. İnstitutun struktur bölmələrinin və tabeliyində olan qurumların iş fəaliyyətini təmin etmək üçün bütün lazımi tədbirləri görmək;

2.1.2. malların (avadanlıqların) anbarlarda normativlərə uyğun saxlanmasını və qorunmasını təşkil etmək;

2.1.3. mal–materialların sifariş və alış zamanı keyfiyyətinin normativlərə uyğunluğuna nəzarət etmək;

2.1.4. İnstitut üzrə əmlakın uçot və qeydiyyatının, dövrü inventarlaşdırılmasının aparılmasını təmin etmək;

2.1.5. İnstitutun təsərrüfat xidmətlərini təşkil etmək və onlara funksional rəhbərlik etmək;

2.1.6. İnstitutun inventar və avadanlıqlarla təchiz olunmasını təmin etmək;

2.1.7. İnstitutun laboratoriyalarına təhkim olunmuş əmlakının təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək, onların qanuni istifadəsini və müvafiq qaydada sənədləşdirməsini təmin etmək üçün tədbirlər həyata keçirmək;

2.1.8. yanğından mühafizə, sanitariya–texniki və əməyin mühafizəsi qaydalarına, texniki–istismar normalarına uyğun olaraq İnstitutun inzibati binasından lazımi səviyyədə istifadə olunmasını təmin etmək;

2.1.9. İnstitutun struktur bölmələrinin və tabeliyində olan qurumların yerləşdiyi inzibati binaların vəziyyətini öyrənmək, ehtiyac olarsa, təmir üçün qüsurları, layihə–smeta sənədlərinin hazırlanması və müvafiq struktur bölməyə təqdim olunmasını təmin etmək;

2.1.10. yeni binaların tikintisi üçün torpaq sahələrinin ayrılmasını, layihə–smeta sənədlərinin hazırlanmasını, müvafiq struktur bölməyə təqdim olunmasını təmin etmək;

2.1.11. təmir və tikinti işlərinin aparılmasını təmin etmək, görülməli işlərin keyfiyyətinə nəzarət etmək;

2.1.12. tikintisi başa çatmış obyektlərin balansda qəbulunu təmin etmək;

2.1.13. dövlət büdcəsindən ayrılan və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər mənbələrdən daxil olan vəsaitlər hesabına alınan mal–materialların təyinatı üzrə səmərəli istifadəsini təmin etmək, struktur bölmələrin verdiyi tələbnamələr əsasında tələbatı öyrənmək, məlumatları toplamaq, müvafiq struktur bölməyə sifarişləri vermək, satınalma prosesindən sonra malların qəbul edilməsi, saxlanması və paylanması həyata keçirmək;

2.1.14. İnstitutun inzibati binasının həyətidə və ətrafında təmizlik, abadlıq işlərini həyata keçirmək;

2.1.15. İnstitutun struktur bölmələrinin lazımi nəqliyyat vasitələri ilə təminatını həyata keçirmək, nəqliyyat vasitələrinin sax vəziyyətdə istismarını təşkil etmək, nəqliyyat vasitələrində yaranan nasazlıqların tez bir zamanda aradan qaldırılmasını təşkil etmək, nəqliyyat vasitələrinin vaxtında sığortalıqlarını və texniki baxışdan keçirilmələrini təşkil etmək;

2.1.16. İnstitutun tələb olunan keyfiyyətdə və miqdarda zəruri mallarla təchizatı işini əlaqələndirmək;

2.1.17. Satınalma şöbəsi tərəfindən bağlanmış satınalma müqavilələrinin icrasına nəzarət etmək, son haqq–hesab aparılanadək həmin müqavilə üzrə alınmış malların, görülmüş işlərin və göstərilmiş xidmətlərin normativ hüquqi aktların, o cümlədən texniki normativ hüquqi aktların tələblərinə, habelə satınalma müqaviləsində nəzərdə tutulmuş digər tələblərə və standartlara uyğunluğunu yoxlamaq.

3. Departamentin vəzifələri

3.1. Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. İnstitutun struktur bölmələrinin, tabeliyində olan qurumların inventar və avadanlıqlarla təchiz olunmasını təmin etmək;

3.1.2. Departamentə daxil olmuş sənədlərin, onların mahiyyəti üzrə baxılması ilə əlaqədar toplanmış materialların və verilmiş cavabların, həmçinin vətəndaşların şəxsən qəbul edilməsi bağlı sənədlərin təsdiq olunmuş nomenklatur əsasında iş qovluqlarına yığılmasını təmin etmək;

3.1.3. fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq arayış və hesabatlar hazırlayaraq rəhbərliyə təqdim etmək;

3.1.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri, o cümlədən İdarə Heyəti sədrinin və müavinlərinin əmri və göstərişləri ilə departamentə həvalə olunan tapşırıqları yerinə yetirmək.

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

3.1.6. hər növ maddi ehtiyatların proqnozlaşdırılması və ehtiyacların müəyyənləşdirilməsi, optimal planlaşdırılmasını həyata keçirmək;

3.1.7. İnstitutun tələb olunan keyfiyyətdə və miqdarda zəruri mallarla təchizatı işini təşkil etmək;

3.1.8. maddi-texniki təchizat sahəsində xərclərin azaldılması məqsədilə maddi resursların rəşional istifadəsi üzrə təkliflər hazırlamaq;

3.1.9. İnstitutun struktur bölmələrinin və onun tabeliyində olan qurumların fəaliyyətinin və strukturunun təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar şöbələrle birlikdə təkliflər hazırlamaq;

3.1.10. Dövlət Proqramlarında, Strateji Yol Xəritələrində, Strateji Planlarda və Fəaliyyət Planlarında departamentin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qeyd olunmuş tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək.

3.1.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Departamentin hüquqları

4.1. Departament öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Öz vəzifə və funksiyalarını həyata keçirmək üçün İnstitutun digər struktur bölmələrindən zəruri sənədlər almaq;

4.1.2. İnstitutun təsərrüfat fəaliyyətində qanunvericiliyə əməl olunmasını yoxlamaq, aşkar olunmuş qanun pozuntularının aradan qaldırılması barədə təkliflər vermək;

4.1.3. səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə əlaqədar digər dövlət orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər ilə yazışmalar aparmaq, bilavasitə əlaqələr yaratmaq;

4.1.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq səlahiyyətləri daxilində İnstitutu dövlət orqanları, yerli özünü idarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

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

5. Departamentin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Departamentin fəaliyyətinə İnstitutun İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (bundan sonra - Departament müdiri) rəhbərlik edir. Departament müdiri departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.2. Departamentin müdir müavini, şöbə müdirləri və digər işçiləri İnstitutun İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.3. Departament müdirinin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Departament müdirinin müavini Departament müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Departament müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada departament müdirinin müavini və ya İdarə Heyətinin sədri tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Departament müdiri:

5.4.1. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. Tabeliyində olan şöbələr arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.4.3. Departamentə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər müvafiq sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.4.4. Departament üzrə müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini İnstitutun rəhbərliyinə təqdim edir, şöbələr tərəfindən icra edilməli sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. Departamentin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində İnstitutun və Agentliyin struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.6. şöbə müdiri də daxil olmaqla tabeliyindəki işçilərdən icra edilməli sənədləri, habelə şöbənin və İnstitutun fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq hesabatlar, arayışlar verilməsini və ya tədqiqatlar aparılmasını tələb edir;

5.4.7. Departament üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.8. Departamentdə çalışan işçilərin mükafatlandırılması və ya barələrində intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər verir.

5.4.9. Departamentin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması üçün təkliflər verir;

5.4.10. Departamenti təmsil edir.

5.5. Departament 3 şöbədən ibarətdir:

5.5.1. Təsərrüfat şöbəsi;

5.5.2. Maddi-texniki təchizat şöbəsi;

5.5.3. Təmir və tikinti işlərinin təşkili şöbəsi.

5.6. Departamentin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların vaxtında və tam yerinə yetirilməsinə, bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq qaydada şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.7. Departamentin hər bir əməkdaşı ona məlum olan və dövlət sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun məsuliyyət daşıyır.