

**Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu publik hüquqi şəxsin
Satınalma şöbəsinin**

Ə S A S N A M Ə S İ

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) Satınalma şöbəsinin (bundan sonra – Şöbə) əsas fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifələrini, hüquqlarını, fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir;

1.2. Şöbə 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, Agentliyin sədrinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin sədr müavinlərinin və Aparat rəhbərinin göstərişlərini, İnstitutun İdarə Heyətinin sədrinin əmrlərini və sərəncamlarını, İdarə Heyətinin qərarlarını, İdarə Heyətinin sədr müavinlərinin göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur;

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

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.1.1. İnstitutun struktruna daxil olan qurumların iş fəaliyyətini təmin etmək üçün malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınması ilə bağlı aidiyyəti strukturlarla birlikdə işləri təşkil edir və tənzimlənməsini həyata keçirir, satın alınan 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 uyğunluğuna nəzarət edir;

2.1.2. İnstitutun və tabe qurumların tələb olunan keyfiyyətdə və miqdarda zəruri mallarla (işlərlə, xidmətlərlə) təchizatını və satınalmasını Azərbaycan Respublikasının "Dövlət

satınalmaları haqqında" Qanununun (bundan sonra – Qanun) və digər qanunvericilik aktları əsasında həyata keçirir;

2.1.3. malların (işlərin və xidmətlərin) satın alınmasını Qanunda qeyd olunan tətbiq şərtlərindən asılı olaraq açıq tender, ikimərhələli tender, məhdud iştiraklı və qapalı tender, təkliflər sorğusu, kotirovka sorğusu və bir mənbədən satınalma metodları ilə həyata keçirir və keçirilən satınalmalarla bağlı vahid bazanın yaradılmasını təmin edir;

2.1.4. İnstitutun xərclər smetasında nəzərdə tutulmuş vəsaitlərə uyğun olaraq dövlət satınalmalarının planlaşdırılmasını həyata keçirir;

2.1.5. satınalma və maddi-texniki təchizat məsələləri üzrə İnstitutun struktur bölmələrinin və qurumlarının fəaliyyətində təşkilati-metodiki rəhbərliyi və koordinasiya işlərini həyata keçirir;

2.1.6. maddi-texniki təchizatın cari vəziyyəti və inkişaf perspektivləri haqqında analitik informasiya materiallarını hazırlayır;

2.1.7. işin təşkili metodlarını təkmilləşdirmək, həmçinin satınalmalar sahəsində müasir informasiya texnologiyalarının tətbiqilə bağlı təkliflər verir;

2.1.8. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri vardır:

3.1.1. İnstitutun təchizat məsələləri üzrə tələbatını təmin etmək üçün ayrılmış maliyyə vəsaitlərinə uyğun olaraq satınalma planını tərtib etmək və dövlət satınalmaları üzrə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim etmək;

3.1.2. qanuna uyğun olaraq İnstitutun ehtiyacları üçün zəruri olan malların, işlərin (xidmətlərin) satın alınması ilə bağlı tender komissiyasının işini koordinasiya etmək, o cümlədən satınalma prosesini dövlət satınalmalarının vahid internet portalı olan etender.gov.az vasitəsilə təşkil etmək, keçirilən tenderlə bağlı malgöndərənlərin (podratçıların) suallarına cavablandırmaq və ya sualları aidiyyəti şəxslərə çatdırmaq;

3.1.3. satınalma müqavilələrinin rəsmiləşdirilməsini həyata keçirmək;

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

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

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

3.1.7. İnstitutun struktur bölmələrinin və onun tabeliyində olan qurumların fəaliyyətinin və strukturunun təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə təkliflər hazırlamaq;

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

3.1.9. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərşiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.10. şöbəyə daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərə baxmaq və müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

3.1.11. rəhbərlik tərəfindən Şöbəyə tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

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

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. İnstitutun səmərəli fəaliyyəti üçün zəruri olan mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələri, kargüzarlıq və s. ləvazimatlar üzrə ehtiyaclarını müəyyən etməklə onların satın alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

4.1.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar aidiyyəti dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə, İnstitutun struktur bölmələrində və onun tabeliyində olan qurumlara məlumatlar (sənədlər) barədə sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.4. müvafiq sahə üzrə analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

4.1.5. İnstitutun struktur bölmələri və onun tabeliyində olan qurumlarda, habelə dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyaların və işçi qrupların işində, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə İnstitutun nümayəndəsi kimi iştirak etmək;

4.1.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək, qida təhlükəsizliyi üzrə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək və təkliflər hazırlamaq;

4.1.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin fəaliyyətinə İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (bundan sonra – Şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır;

5.2. Şöbənin digər əməkdaşları İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir;

5.3. Şöbə müdiri:

5.3.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.3.2. tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.3.3. şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.3.4. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün İnstitutun rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.3.5. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün İnstitutun digər struktur bölmələrindən məlumat və sənədləri alır;

5.3.6. şöbəni təmsil edir.

5.4. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən məsuliyyət daşıyırlar.