

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

**Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu publik hüquqi şəxsin
Sənədlərlə iş 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) Sənədlərlə iş 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 əmr 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 struktur bölmələrində və onun tabeliyində olan qurumlarda kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsinin, vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının qanunvericiliyə uyğun təşkilini və təkmilləşdirilməsini həyata keçirir;

2.1.2. İnstitutun struktur bölmələrində və onun tabeliyində olan qurumlarda müasir elektron sənəd dövriyyəsi sistemini tətbiq etməklə sənəd dövriyyəsinə və onun icrasına nəzarətin effektiv həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.3. İnstitutun struktur bölmələrində kargüzarlıq sahəsi üzrə əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

2.1.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri vardır:

3.1.1. sənədlərin arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə İnstitutun fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənardan alınan bütün sənədlər daxil edilməklə işlərin ümumi nomenklatur-siyahısını tərtib etmək;

3.1.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək, habelə vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması ilə bağlı məlumatları Agentliyə təqdim etmək;

3.1.3. İnstitutdan göndərilən sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini və statistik hesabatların aparılmasını təmin etmək;

3.1.4. İnstitutdan göndərilən sənədlərin tələb olunan formada və qaydada tərtib olunmasını, ünvanların düzgünlüyünü yoxlamaq, səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi İnstitutun aidiyyəti struktur bölmələrinə geri qaytarmaq;

3.1.5. şöbə əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

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

3.1.7. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.8. rəhbərlik tərəfindən şöbəyə tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

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

4. Şöbənin hüquqları

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

4.1.1. normal iş şəraiti ilə təmin olunması;

4.1.2. İnstitutun və şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.1.3. şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı əlaqələr qurmaq, icrada olan sənədlərin icra intizamının yoxlamasını aparmaq, müvafiq sənədlərin təqdim olunmasını işçilərdən tələb etmək, zərurət yarandıqda işçiləri şöbəyə dəvət etmək;

4.1.4. funksional vəzifələrinin icrası zamanı İnstitutun struktur bölmələrinin və tabeliyində olan qurumların rəhbər işçilərinə bilavasitə müraciət etmək;

4.1.5. öz funksional vəzifələrini yerinə yetirməkdə ona maneə törədən səbəbləri aradan qaldırmaq üçün tədbirlər görmək;

4.1.6. 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 iştirak etmək;

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

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

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

5.3.6. şöbəni təmsil edir.

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