



**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QIDA TƏHLÜKƏSİZLİYİ AGENTLİYİ  
AZƏRBAYCAN QIDA TƏHLÜKƏSİZLİYİ İNSTITUTU  
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS**

**QƏRAR**

№ Q-02

**Bakı şəhəri**

**“ 05 ” fevral 2024-cü il**

**Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu publik hüquqi şəxsin Sertifikasiya şöbəsinin  
Əsasnaməsinin təsdiq edilməsi haqqında**

Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu publik hüquqi şəxsin (bundan sonra – Institut) İdarə Heyəti, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 29 aprel tarixli 1143 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında qida təhlükəsizliyinin təmin edilməsinə dair 2019-2025-ci illər üçün Dövlət Proqramı”nın 10.5.6-cı bəndində qeyd edilmiş “Halal” sertifikatının verilməsinə dair mexanizmlərin formalaşdırılması və tətbiqi, həmçinin Institutun İdarə Heyətinin sədrinin 2024-cü il 24 yanvar tarixli 3-2Ü-14 nömrəli Əmri ilə təsdiq olunmuş “Azərbaycan Respublikasının Qida Təhlükəsizliyi Agentliyinin tabeliyində Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutunun ştat cədvəli”nə əsasən Institutun Nizamnaməsinin 5.5.6 və 5.6-cı bəndlərini rəhbər tutaraq

**QƏRARA ALIR:**

1. Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutunun Sertifikasiya şöbəsinin Əsasnaməsi təsdiq edilsin.
2. Qərarın aidiyyəti üzrə çatdırılması Sənədlərlə iş şöbəsinə tapşırılsın.
3. Bu Qərar imzalandığı gündən qüvəyə minsin.

**Əsas:** İdarə Heyətinin 2024-cü il 05 fevral tarixli 3-44-14/3-5-2/2024 nömrəli iclasının protokolu.

**İmzalar:**

İdarə Heyətinin sədri  
Nəbiyev Əli Tahir oğlu

İdarə Heyətinin sədr müavini  
Əliyeva Tamilla Aliyevna

İdarə Heyətinin sədr müavini  
Əliyev Fərid İsgəndər oğlu

İdarə Heyətinin sədr müavini  
Sulyayeva Elina Vəzirovna

Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu  
publik hüquqi şəxsin İdarə Heyətinin  
"PS" "ferial" 2024-cü il  
tarixli 01-02 №-li Qərarı ilə  
təsdiq edilmişdir.

## **Sertifikasiya şöbəsinin 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 – Institut) Sertifikasiya şöbəsinin (bundan sonra – Şöbə) əsas fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifələrini, hüquqlarını və 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, Institutun İdarə Heyətinin qərarlarını, Institutun İdarə Heyətinin sədrinin əmrələrini və sərəncamlarını, İdarə Heyətinin sədr müavinlərinin göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

**1.3** Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Institutun digər struktur bölmələri, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, 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.** Şöbə malın (xidmətin, işin), prosesin, idarəetmə sisteminin və işçi heyətinin müvafiq standartlarla, texniki rəqlamentdə və digər normativ-hüquqi aktda müəyyən olunmuş tələblərə uyğunluq sertifikatlarının verilməsi ilə bağlı xidmətləri həyata keçirir;

**2.1.2.** işin (xidmətin) keyfiyyətinin artırılması, milli və beynəlxalq standartların tələblərinə uyğun olmasının təmin edilməsi üzrə xidmətləri həyata keçirir;

**2.1.3.** sertifikatlaşdırma xidmətlərinin əhatə dairəsinin (çəşidinin) genişləndirilməsinə yönəlmiş tədbirlərin keçirilməsi ilə bağlı təkliflər verir;

**2.1.4.** qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

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

**3.1.1.** müraciət edən qurumlarda uyğunluq qiymətləndirilməsini (sertifikatlaşdırma, audit və inspeksiyanı) həyata keçirmək, o cümlədən uyğunluq sertifikatının verilməsinə, qüvvəsinin

müvəqqəti dayandırılmasına, ləğv edilməsinə və uyğunluq sertifikatının sahəsinə dəyişikliklər edilməsinə dair qərar qəbul etmək;

**3.1.2.** uyğunluq qiymətləndirilməsi həyata keçirilmiş qurumların müvafiq standartların tələblərinə uyğunluğuna nəzarətin həyata keçirilməsi məqsədilə dövrü olaraq auditlərin aparılmasını təmin etmək;

**3.1.3.** uyğunluq sertifikatı verilmiş qurumların reyestrini aparmaq;

**3.1.4.** uyğunluğun qiymətləndirilməsi işlərinin həyata keçirilməsinə cəlb olunan ekspertlərin və qiymətləndiricilərin seçilməsini təmin etmək və onların məlumat bazasını formalaşdırmaq;

**3.1.5.** Şöbə əməkdaşlarının əlavə təhsili və peşəkarlığının yüksəldilməsi üçün tədbirlər görmək;

**3.1.6.** beynəlxalq standartların tələblərinə uyğun daxili idarəetmə sistemini yaratmaq və tətbiq etmək;

**3.1.7.** qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni nəzərə almaqla, müvafiq sahədə elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqini təmin etmək;

**3.1.8.** uyğunluğun qiymətləndirilməsi zamanı obyektivliyi və qərəzsizliyi təmin etmək;

**3.1.9.** dövlət və kommersiya sirlərinin, habelə məxfilik rejiminin qorunması üçün tədbirlər görmək;

**3.1.10.** Şöbənin illik fəaliyyət planlarını hazırlamaq, onların icrasını təmin etmək, habelə fəaliyyəti ilə bağlı arayış və hesabatları rəhbərliyə təqdim etmək;

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

#### **4. Şöbənin hüquqları**

**4.1.** Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən aşağıdakı hüquqlara malikdir:

**4.1.1.** sertifikatlaşdırma, audit və inspeksiya üçün müraciət edən qurumlardan zəruri məlumatları tələb etmək;

**4.1.2.** müraciət edən qurumların standartların tələblərinə uyğunluğunun müəyyənləşdirilməsi məqsədi ilə monitorinqlər aparmaq;

**4.1.3.** fəaliyyət istiqamətləri üzrə müqavilələr bağlamaq, onların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

**4.1.4.** fəaliyyət sahəsinə uyğun olaraq fəaliyyət istiqamətindən irəli gələn məsələləri həll etmək məqsədi ilə işçi qrupları yaratmaq;

**4.1.5.** müraciət edən qurumlarda sertifikatlaşdırma, audit və inspeksiyanın həyata keçirilməsi məqsədi ilə müqavilə əsasında məsləhətçi şirkətləri, mütəxəssisləri, ekspertləri, texniki ekspertləri və qiymətləndiriciləri cəlb etmək;

**4.1.6.** fəaliyyət sahəsi üzrə ekspert-auditorların məlumat bazasını yaratmaq və qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;

**4.1.7.** fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərlə bağlı konfranslar, seminarlar keçirmək və digər tədbirlər təşkil etmək;

**4.1.8.** qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada fəaliyyət sahəsi ilə bağlı beynəlxalq və regional təşkilatlarla, xarici dövlətlərin müvafiq dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq etmək, xarici dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək və tətbiq etmək, fəaliyyətinin beynəlxalq və regional sistemlərə uyğunlaşdırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

**4.1.9.** müvafiq sahədə peşəkar mütəxəssislərin hazırlanması və tədris proqramlarının tərtibi ilə bağlı təkliflər vermək və onların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

**4.1.10.** 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 müdürü) rəhbərlik edir. Şöbə müdürü 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 müdürü:

**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.** Şöbəylə bağlı İdarə Heyətinin iclaslarında müzakirə olunacaq məsələləri müəyyənləşdirir və bu barədə təkliflərini İnstitutun rəhbərliyinə təqdim edir;

**5.3.5.** Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün İnstitutun rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

**5.3.6.** Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün İnstitutun digər struktur bölmələrindən və tabeliyindəki qurumlardan məlumat və sənədləri alır;

**5.3.7.** Şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

**5.3.8.** Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

**5.3.9.** Şöbəni təmsil edir.

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