

Azərbaycan Respublikasının iqtisadiyyat nazirinin \_\_\_\_\_ 2023-cü il tarixli \_\_\_\_\_ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında**  
**Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin**  
**Dövlət əmlakının icarəyə verilməsi və dövlət ehtiyacları şöbəsinin**  
**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) struktur bölməsi olan Dövlət əmlakının icarəyə verilməsi və dövlət ehtiyacları şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində dövlət mülkiyyətində olan torpaq sahələrinin, qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsi, dövlət ehtiyaclarının təmin edilməsi və dövlət müəssisə, idarə və təşkilatlarının yerləşdirilməsi işlərinin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni və Xidmətin Əsasnaməsini, digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin (bundan sonra - nazir) və Xidmət rəisinin əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Xidmətin bölmələri, strukturuna daxil olan qurumları və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki digər qurumları (bundan sonra – Xidmətin strukturları) ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. dövlət torpaqlarının icarəyə verilməsi ilə bağlı tədbirlər görür;

2.0.2. qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsi ilə bağlı tədbirlər görür

2.0.3. dövlət ehtiyaclarının təmin edilməsi və dövlət müəssisə, idarə və təşkilatlarının yerləşdirilməsi barədə təkliflər verir;

2.0.4. fəaliyyət istiqamətləri üzrə monitorinqlərin və araşdırmaların təşkili sahəsində tədbirlər həyata keçirir;

2.0.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

3.0. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn aşağıdakı vəzifələri vardır:

3.0.1. dövlət müəssisə, idarə və təşkilatların istifadəsində olan, dövlət mülkiyyətində olan obyektlərin yerləşdiyi və ya dövlət obyektlərinin tikintisi layihələşdirilmiş, özəlləşdirilən dövlət müəssisə və obyektlərinin, habelə hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən inşa edilmiş müəssisə və obyektlərin yerləşdiyi dövlət torpaqlarının icarəyə və istifadəyə verilməsi işini təşkil etmək;

3.0.2. özəlləşdirilən dövlət müəssisə və obyektlərinin, fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən inşa edilmiş müəssisə və obyektlərin yerləşdiyi torpaq sahələrinin icarəyə verilməsinin sürətləndirilməsi məqsədi ilə monitorinqlər aparmaq, monitorinqlər zamanı aşkar edilmiş qanun pozuntusu hallarının aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlər görmək və aidiyyəti üzrə məlumat vermək;

3.0.3. dövlət əmlakının, dövlət mülkiyyətində olan torpaq sahələrinin icarəyə verilməsi prosesini tənzimləyən normativ-hüquqi, metodiki və digər sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.4. daşınmaz dövlət əmlakının icarəyə verilməsi işini təşkil etmək, icarə haqlarının müəyyən edilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlayıb aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.5. icarə müqavilələrinin, o cümlədən torpaq sahələrinin icarəyə verilməsi barədə müqavilələrin şərtlərinə riayət olunmasına, icarəyə verilmiş əmlakdan səmərəli və təyinatına uyğun istifadə edilməsinə nəzarəti təmin etmək;

3.0.6. dövlət əmlakının icarəyə verilməsi prosesini ictimai nəzarət və şəffaflıq prinsipləri əsasında həyata keçirmək;

3.0.7. bağlanmış icarə müqavilələrinin şərtlərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

3.0.8. özəlləşdirilən dövlət müəssisə və obyektlərinin, fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən inşa edilmiş müəssisə və obyektlərin yerləşdiyi torpaq sahələrinin icarəyə verilməsini təmin etmək məqsədilə müvafiq ilkin sənədlərin hazırlanması və təqdim edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək, sənədlər toplusunu qəbul edib ekspertizasını keçirmək, torpaq sahələrinin icarəyə verilməsi

barədə sərəncam layihələrini hazırlamaq;

3.0.9. daşınmaz dövlət əmlakının, dövlət mülkiyyətində olan torpaq sahələrinin icarəyə verilməsi prosesində Xidmət tərəfindən bağlanılan müqavilələri hazırlamaq, onların qeydiyyatının aparılması işini təşkil etmək;

3.0.10. səhmlərinin tamamilə və ya nəzarət zərfinin dövlət mülkiyyətində saxlanması barədə qərar qəbul olunmuş səhmdar cəmiyyətlərinə məxsus daşınmaz əmlakın icarəyə verilməsi barədə müqavilələrin bağlanması ilə əlaqədar tədbirlər görmək;

3.0.11. icarə müqavilələrinin bağlanılmasını təmin etmək məqsədilə ilkin sənədlərin Xidmətin ərazi şöbələri ilə əlaqəli şəkildə hazırlanması üçün tədbirlər görmək və hazırlanmış sənədlər toplusunun ekspertizasını keçirmək;

3.0.12. balanssaxlayıcı tərəfindən daşınmaz dövlət əmlakının qanunvericiliyin tələbləri pozulmaqla icarəyə verilməsinin qarşısının alınması üçün tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.13. istifadəsiz olan və səmərəsiz istifadə olunan daşınmaz dövlət əmlakının aşkar edilməsi və icarəyə verilməsi üzrə işləri təşkil etmək;

3.0.14. dövlət əmlakının icarəyə verilməsinə dair mövcud icarə müqavilələrini təhlil etmək və yeni müqavilələrin bağlanması barədə təkliflər vermək;

3.0.15. dövlət əmlakının subicarəyə verilməsinə dair rəy vermək;

3.0.16. dövlət əmlakında tikinti və yenidənqurma işlərinin aparılmasına dair razılıq vermək;

3.0.17. daşınar dövlət əmlakının icarəyə verilməsinə razılıq verilməsi barədə müraciətlərə baxılmasında iştirak etmək;

3.0.18. dövlət əmlakının icarəyə verilməsi haqqında məlumatlar toplamaq və sistemləşdirmək;

3.0.19. dövlət əmlakının icarəyə verilməsindən daxilolmaların vaxtında ödənilməsinə nəzarət etmək və əldə edilən vəsaitin dövlət büdcəsinə daxil olmasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.20. icarə borclarının ödənilməsini icarəçilərdən tələb etmək və ödənilməmiş borclarla bağlı məhkəmələrdə iddia qaldırılması üçün aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

3.0.21. Xidmətin ərazi şöbələrinin dövlət əmlakının icarəyə verilməsi ilə bağlı metodik sənədlərlə təmin edilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək, sənədlər toplusunun hazırlanmasında və metodik məsələlərin həllində köməklik göstərmək;

3.0.22. şöbəyə daxil olan müraciətləri vaxtında araşdırmaq və qoyulmuş məsələləri həll etmək;

3.0.23. icra hakimiyyəti orqanlarından, dövlət müəssisə, idarə və təşkilatlarından, digər təsərrüfat subyektlərindən dövlət əmlakının icarəyə verilməsinə dair sənədləri və digər məlumatları almaq məqsədi ilə təkliflər vermək;

3.0.24. dövlət əmlakının icarəyə verilməsi sahəsində ərazi şöbələrinin fəaliyyətinə funksional rəhbərliyin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.25. dövlət əmlakının özəlləşdirilməsi prosesində təsis olunmuş və tam özəlləşdirilməmiş səhmdar cəmiyyətlərinə məxsus daşınar və daşınmaz əmlakın icarəyə verilməsinə razılıq verilməsi barədə müraciətlərə baxılmasında iştirak etmək;

3.0.26. daşınar dövlət əmlakının icarəyə verilməsi sahəsində nəzarəti həyata keçirmək məqsədilə icarəyə verilmiş daşınar əmlaka dair tərəflər arasında imzalanmış müqaviləni tələb etmək və bunun üçün dövlət müəssisə və təşkilatlarına müraciətlər etmək;

3.0.27. monitoring və araşdırmalar zamanı aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqların aradan qaldırılmasına məsul olan şəxslər göstərilməklə, rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.0.28. dövlət ehtiyaclarının təmin edilməsi və dövlət müəssisə, idarə və təşkilatlarının yerləşdirilməsi barədə təkliflər vermək;

3.0.29. dövlət əmlakından səmərəli istifadə edilməsi və dövlət ehtiyacının təmin edilməsi məqsədilə tədbirlər həyata keçirmək;

3.0.30. Xidmətin icraçı olduğu dövlət proqramları, strateji yol xəritələri və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tapşırıqların aidiyyəti üzrə tam həcmdə, vaxtında və keyfiyyətlə icrasını təmin etmək, icraya dair hesabatları (məlumatları) hazırlayıb müəyyən edilmiş qaydada təqdim etmək, bununla bağlı Xidmətdə monitoring və qiymətləndirmənin aparılması üçün zəruri olan məlumatları vaxtında Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

3.0.31. Xidmətin strateji inkişaf, fəaliyyət və tədbirlər planlarının hazırlanmasında iştirak etmək, onların hazırlanması və icrası ilə bağlı materialları Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

3.0.32. öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərilən xidmətlərin və iş proseslərinin optimallaşdırılması, habelə elektron xidmətlərə və rəqəmsal idarəetməyə davamlı keçidin təmin edilməsi, innovasiyaların tətbiq edilməsi ilə bağlı mütəmadi təhlillər aparmaq və innovativ inkişafa dair təkliflər hazırlayıb Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək, təkliflərin qəbulu və icrası ilə bağlı aidiyyəti üzrə tədbirlər görmək;

3.0.33. əsasnaməsi ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyətlərini müntəzəm təhlil etmək, fəaliyyətinin şəffaflılığının və səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər hazırlayıb Xidmət rəisinə təqdim etmək və bu istiqamətdə əməli tədbirlər görmək;

3.0.34. əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə proqnozların və tapşırıqların müəyyən edilməsinə dair təkliflər vermək, onların icrasına dair Xidmətdə analitik məlumat bazasının yaradılması ilə bağlı fəaliyyət istiqamətləri üzrə statistik göstəriciləri hazırlamaq və dövrü (aylıq, rüblük, yarımillik və illik) hesabatları Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

3.0.35. Xidmətdə əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə müəyyən edilmiş proqnozların icrasının monitorinqi və qiymətləndirilməsi, həmçinin müvafiq iqtisadi-statistik, texniki-iqtisadi və analitik təhlillər aparmaq məqsədilə aidiyyəti üzrə zəruri məlumatları, arayışları, cədvəlləri və digər məlumatları hazırlayıb Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək, müvafiq fəaliyyət sahələrinin perspektiv inkişafı, müasirləşdirilməsi və beynəlxalq təcrübəyə uyğunlaşdırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.36. müvafiq sahənin inkişafı ilə bağlı öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət proqramlarının və digər normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq və hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.37. daşınmaz əmlakın dövlət ehtiyacları üçün alınması prosesində iştirak etmək;

3.0.38. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.39. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.40. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

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

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.0. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. müvafiq fəaliyyət sahələri və istiqamətləri üzrə müstəqil şəkildə təhlillər və araşdırmalar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, Xidmətin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

4.0.2. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Xidmətin strukturlarından şifahi və yazılı qaydada şöbənin müəyyən etdiyi formada, müddətlərdə və dövrlər üzrə arayış, məlumat, hesabatlar almaq;

4.0.3. Xidmətin strukturlarından, kənar təşkilatlardan mütəxəssislərin və ekspertlərin cəlb olunması üçün Xidmətin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.0.4. xidməti zərurətlə əlaqədar Xidmətin strukturlarına, dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.5. Xidmətin strukturları tərəfindən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

4.0.6. müvafiq sahənin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

4.0.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.8. Xidmətdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Xidməti təmsil etmək, onların işində iştirak etmək, müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.0.9. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı Xidməti dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

4.0.10. Xidmətdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Xidməti təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.0.11. müvafiq sahə üzrə yüksək ixtisaslı kadrların hazırlanması istiqamətində aidiyyəti qurumlarla birlikdə müvafiq tədbirlər görmək;

4.0.12. Xidmətin strukturlarında idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin optimallaşdırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

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

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. 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. Şöbənin strukturuna Torpaq sahələrinin icarəyə verilməsi sektoru, Qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsi sektoru, Dövlət ehtiyaclarının tənzimlənməsi sektoru daxildir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə nazirliklə razılaşdırmaqla 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.

5.3. Şöbə müdirinin nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət

daşıyır. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini və ya Xidmət rəisi tərəfindən müəyyən edilən digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbənin digər əməkdaşları Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Sektor müdirləri müəyyən edilmiş istiqamətlər üzrə sektorların qarşısında qoyulmuş vəzifələrin icrasına görə məsuliyyət daşıyırlar.

5.6. Şöbənin hər bir işçisi hazırladığı, ekspertizadan keçirdiyi və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin normativ hüquqi aktlarına, nazirin və Xidmət rəisinin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.7. Şöbə müdiri:

5.7.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.7.3. 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;

5.7.4. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.5. şöbə tərəfindən bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.6. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirləri görülməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.7. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Xidmətin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

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

5.7.9. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.7.10. şöbəni təmsil edir.

## **6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri**

### **6.1. Torpaq sahələrinin icarəyə verilməsi sektorunun aşağıdakı vəzifələri vardır:**

6.1.1. dövlət müəssisə, idarə və təşkilatların istifadəsində olan, dövlət mülkiyyətində olan

obyektlərin yerləşdiyi və ya dövlət obyektlərinin tikintisi layihələşdirilmiş, özəlləşdirilən dövlət müəssisə və obyektlərinin, habelə hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən inşa edilmiş müəssisə və obyektlərin, o cümlədən müvafiq yerli icra hakimiyyəti orqanlarının sərəncamına əsasən icarəyə verilmiş torpaq sahələrində layihələndirməsi yekunlaşmış obyektlərin yerləşdiyi dövlət torpaqlarının icarə əsasında istifadəyə verilməsi işini təşkil etmək;

6.1.2. özəlləşdirilən dövlət müəssisə və obyektlərinin, fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən inşa edilmiş müəssisə və obyektlərin yerləşdiyi torpaq sahələrinin icarəyə verilməsinin sürətləndirilməsi məqsədi ilə monitorinqlər aparmaq, monitorinqlər zamanı aşkar edilmiş qanun pozuntusu hallarının aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlər görmək və aidiyyəti üzrə məlumat vermək;

6.1.3. dövlət mülkiyyətində olan torpaq sahələrinin icarəyə verilməsi prosesini tənzimləyən normativ-hüquqi, metodiki və digər sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.4. torpaq sahələrinin icarəyə verilməsi barədə müqavilələrin şərtlərinə riayət olunmasına, torpaq sahələrindən səmərəli və təyinatına uyğun istifadə edilməsinə nəzarəti təmin etmək, aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

6.1.5. torpaq sahələrinin icarəyə verilməsi prosesini ictimai nəzarət və şəffaflıq prinsipləri əsasında həyata keçirmək;

6.1.6. özəlləşdirilən dövlət müəssisə və obyektlərinin, fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən inşa edilmiş müəssisə və obyektlərin yerləşdiyi torpaq sahələrinin icarəyə verilməsini təmin etmək məqsədilə müvafiq ilkin sənədlərin hazırlanması və təqdim edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək, sənədlər toplusunu qəbul edib ekspertizasını keçirmək, torpaq sahələrinin icarəyə verilməsi barədə sərəncam layihələrini hazırlamaq;

6.1.7. dövlət mülkiyyətində olan torpaq sahələrinin icarəyə verilməsi prosesində Xidmət tərəfindən bağlanılan müqavilələri hazırlamaq, onların qeydiyyatının aparılması işini təşkil etmək;

6.1.8. dövlət mülkiyyətində olan torpaq sahələrinin icarəyə verilməsinə dair icarə müqavilələrinin bağlanılmasını təmin etmək məqsədilə ilkin sənədlərin Xidmətin ərazi şöbələri ilə əlaqəli şəkildə hazırlanması üçün tədbirlər görmək və hazırlanmış sənədlər toplusunun ekspertizasını keçirmək;

6.1.9. dövlət mülkiyyətində olan torpaq sahələrindən səmərəli istifadə olunmasına nəzarət edilməsində iştirak etmək, Xidmətin aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə torpaq sahələrinin məlumat bankının yaradılmasında iştirak etmək;

6.1.10. dövlət mülkiyyətində olan torpaq sahələrinin icarəyə verilməsinə dair mövcud icarə müqavilələrini təhlil etmək və yeni müqavilələrin bağlanması barədə təkliflər vermək;

6.1.11. dövlət mülkiyyətində olan torpaq sahələrinin subicarəyə verilməsinə dair rəy vermək;

6.1.12. dövlət mülkiyyətində olan torpaq sahələrinin icarəyə verilməsi haqqında məlumatlar toplamaq və sistemləşdirmək;

6.1.13. dövlət mülkiyyətində olan torpaq sahələrinin icarəyə verilməsindən daxilolmaların vaxtında ödənilməsinə nəzarət etmək və əldə edilən vəsaitin dövlət büdcəsinə daxil olmasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.1.14. Xidmətin ərazi şöbələrinin fəaliyyətinə torpaq sahələrinin icarəyə verilməsinin təşkili istiqamətində funksional rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.1.15. Xidmətin ərazi şöbələrinin torpaq sahələrinin icarəyə verilməsi ilə bağlı metodik sənədlərlə təmin edilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək, sənədlər toplusunun hazırlanmasında və metodik məsələlərin həllində köməklik göstərmək;

6.1.16. sektora daxil olan müraciətləri vaxtında araşdırmaq və qoyulmuş məsələləri həll etmək;

6.1.17. icra hakimiyyəti orqanlarından, dövlət müəssisə, idarə və təşkilatlarından, təsərrüfat fəaliyyəti göstərən subyektlərdən torpaq sahələrinin icarəyə verilməsinə dair sənədləri və digər məlumatları almaq məqsədi ilə təkliflər vermək;

6.1.18. sektor tərəfindən göstərilən xidmətlərin elektronlaşması üçün təkliflər hazırlamaq, elektron resursların idarə edilməsini təmin etmək;

6.1.19. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları aidiyyəti hissədə və dövrlər üzrə hazırlamaq;

6.1.20. sektorun əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

6.1.21. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

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

## **6.2. Qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsi sektorunun aşağıdakı vəzifələri vardır:**

6.2.1. qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsi prosesini tənzimləyən normativ-hüquqi, metodiki və digər sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.2. qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsi işini təşkil etmək, icarə haqlarının müəyyən edilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlayıb aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.2.3. qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsi barədə müqavilələrin şərtlərinə riayət olunmasına, icarəyə verilmiş əmlakdan səmərəli və təyinatına uyğun istifadə edilməsinə nəzarəti təmin etmək, aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

6.2.4. qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsi prosesini ictimai nəzarət və şəffaflıq prinsipləri əsasında həyata keçirmək;

6.2.5. səhmlərinin tamamilə və ya nəzarət zərfinin dövlət mülkiyyətində saxlanması barədə qərar qəbul olunmuş səhmdar cəmiyyətlərinə məxsus daşınmaz əmlakın icarəyə verilməsinə dair rəy vermək, daşınar əmlakın icarəyə verilməsinə razılıq verilməsində və bu sahədə nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.2.6. qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsi ilə bağlı Xidmət tərəfindən bağlanılan müqavilələri hazırlamaq, onların qeydiyyatının aparılması işini təşkil etmək;

6.2.7. icarə müqavilələrinin bağlanılmasını təmin etmək məqsədilə ilkin sənədlərin Xidmətin ərazi şöbələri ilə əlaqəli şəkildə hazırlanması üçün tədbirlər görmək və hazırlanmış sənədlər toplusunun ekspertizasını keçirmək;

6.2.8. balans sahibləri tərəfindən qeyri-yaşayış sahələrinin qanuna zidd formada icarəyə verilməsinin qarşısının alınması üçün tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək və məhkəmədə iddia qaldırılması üçün aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.2.9. hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən qeyri-yaşayış sahələrindən qanuna zidd formada istifadənin qarşısının alınması üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək və məhkəmədə iddia qaldırılması üçün aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.2.10. dövlət mülkiyyətində olan qeyri-yaşayış sahələrindən səmərəli istifadə olunmasına nəzarət edilməsində iştirak etmək, Xidmətin aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə qeyri-yaşayış sahələrinin məlumat bankının yaradılmasında iştirak etmək;

6.2.11. istifadəsiz olan və səmərəsiz istifadə olunan qeyri-yaşayış sahələrinin aşkar edilməsi və icarəyə verilməsi üzrə işləri təşkil etmək;

6.2.12. qeyri-yaşayış sahələrinin müsabiqə ilə icarəyə verilməsini və müvafiq müsabiqə komissiyasının fəaliyyətini təmin etmək;

6.2.13. qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsinə dair mövcud icarə müqavilələrini təhlil etmək və yeni müqavilələrin bağlanması barədə təkliflər vermək;

6.2.14. qeyri-yaşayış sahələrinin subicarəyə verilməsinə dair rəy vermək;

6.2.15. qeyri-yaşayış sahələrində tikinti və yenidənqurma işlərinin aparılmasına dair razılıq vermək;

6.2.16. daşınar dövlət əmlakının icarəyə verilməsinə razılıq verilməsi barədə müraciətlərə baxılmasında iştirak etmək;

6.2.17. qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsi haqqında məlumatlar toplamaq və sistemləşdirmək;

6.2.18. qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsindən daxilolmaların vaxtında ödənilməsinə nəzarət etmək və əldə edilən vəsaitin dövlət büdcəsinə daxil olmasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.2.19. Xidmətin ərazi şöbələrinin fəaliyyətinə qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsinin təşkili istiqamətində funksional rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.2.20. Xidmətin ərazi şöbələrinin qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsi ilə bağlı metodik sənədlərlə təmin edilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək, sənədlər toplusunun hazırlanmasında və metodik məsələlərin həllində köməklik göstərmək;

6.2.21. sektora daxil olan müraciətləri vaxtında araşdırmaq və qoyulmuş məsələləri həll etmək;

6.2.22. icra hakimiyyəti orqanlarından, dövlət müəssisə, idarə və təşkilatlarından, təsərrüfat fəaliyyəti göstərən subyektlərdən qeyri-yaşayış sahələrinin icarəyə verilməsinə dair sənədləri və digər məlumatları almaq məqsədi ilə təkliflər vermək;

6.2.23. sektor tərəfindən göstərilən xidmətlərin elektronlaşması üçün təkliflər hazırlamaq, elektron resursların idarə edilməsini təmin etmək;

6.2.24. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları aidiyyəti hissədə və dövrlər üzrə hazırlamaq;

6.2.25. sektorun əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

6.2.26. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

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

### **6.3. Dövlət ehtiyaclarının tənzimlənməsi sektorunun aşağıdakı vəzifələri vardır:**

6.3.1. dövlət ehtiyaclarının təmin edilməsi və dövlət müəssisə, idarə və təşkilatlarının yerləşdirilməsi barədə təkliflər vermək;

6.3.2. dövlət ehtiyaclarının təmin edilməsi və dövlət müəssisə, idarə və təşkilatlarının yerləşdirilməsi üçün zəruri olan qeyri-yaşayış və torpaq sahələri barədə vahid məlumat bankını yaratmaq;

6.3.3. dövlət orqanlarının, dövlət müəssisə və təşkilatlarının balansında və istifadələrində olan, fəaliyyəti üçün lazım olmayan, boş, istifadəsiz və yararsız olan əmlakın sərəncama götürülməsi və səmərəli istifadə olunması barədə təkliflər vermək;

6.3.4. daşınmaz əmlakın dövlət ehtiyacları üçün alınması prosesində iştirak etmək;

6.3.5. dövlət əmlakından səmərəli istifadə edilməsi və dövlət ehtiyacının təmin edilməsi məqsədilə tədbirləri həyata keçirmək;

6.3.6. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları aidiyyəti hissədə və dövrlər üzrə hazırlamaq;

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

6.3.8. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

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