

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

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında**  
**Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin**  
**Daxili nəzarət şöbəsinin**  
**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) struktur bölməsi olan Daxili nəzarət şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Xidmətin struktur bölmələri və tabeliyindəki qurumların (bundan sonra – Xidmətin strukturları) funksional fəaliyyəti və həmin strukturların əməkdaşlarının xidməti fəaliyyəti sahəsində daxili nəzarət tədbirlərinin 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 strukturları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.4. Şöbənin fəaliyyətinə inzibati rəhbərlik Xidmətin rəhbəri, funksional rəhbərlik isə Nazirliyin Aparatının Daxili nəzarət şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir.

1.5 Daxili nəzarət tədbirləri Nazirliyin Aparatının Daxili nəzarət şöbəsi ilə koordinasiyalı şəkildə aparılmalı, konfidensiallığın qorunması zərurəti olduğu halda isə daxili nəzarət tədbiri başa çatdıqdan sonra bu barədə məlumat verilməlidir.

## **2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. Xidmətin strukturlarında daxili nəzarət tədbirlərini təşkil edir və həyata keçirir;

2.0.2. Xidmətin strukturlarında qanunvericiliklə müəyyən olunan etik davranış qaydalarına, əmək intizamına və daxili qaydalara riayət olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

2.0.3. Xidmətin strukturlarının vəzifəli şəxslərinin korrupsiya və süründürməçilik ilə əlaqədar qanunsuz hərəkətləri (hərəkətsizliyi) barədə daxil olan müraciətlər, təqdimatlar, vətəndaşların ərizə və şikayətləri, KİV-də yazılan məlumatlar və mənbəyi bəlli olan hər hansı digər məlumatlar üzrə xidməti araşdırma apararaq müvafiq tədbirlər görür;

2.0.4. Şöbənin fəaliyyətini reqlamentləşdirən və tətbiq etdiyi daxili nəzarət sistemini tənzimləyən normativ-metodiki bazanı formalaşdırır və təkmilləşdirir;

2.0.5. Xidmətin strukturlarının daxili nəzarəti həyata keçirən bölmələrinin (məsul şəxslərin) fəaliyyətinə funksional nəzarəti həyata keçirir;

2.0.6. 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. Xidmətin strukturlarında bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən xidməti araşdırmalar, qəfil reydlər, gizli müştəri yoxlamaları, sorğular və müşahidə baxış tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.2. Xidmətin strukturları və əməkdaşları tərəfindən onların xidməti fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi və digər idarəetmə aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.3. Xidmətin strukturlarının əməkdaşlarının hərəkətləri (və ya hərəkətsizliyi) barədə vətəndaşlardan, dövlət və qeyri-dövlət orqanlarından, Xidmətin strukturlarından şöbəyə daxil olmuş təqdimat və müraciətlər, habelə KİV-də yazılan və mənbəyi bəlli olan hər hansı digər məlumatlar üzrə qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.4. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri və dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyətlərə dair müddəalarının tələblərinin pozulması halları üzrə xidməti araşdırma və yoxlamalar aparmaq;

3.0.5. Xidmətin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən yol verilmiş korrupsiya ilə əlaqədar

hüquqpozma halları və monitorinqlərin nəticələri üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti araşdırmalar aparmaq;

3.0.6. zərurət yarandığı hallarda Xidmətin strukturları tərəfindən həyata keçirilən cari və funksional işlərin icra vəziyyətinə praktiki nəzarət etmək məqsədilə həmin tədbirlərdə bilavasitə iştirak etmək;

3.0.7. səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə nəzarətin həyata keçirilməsinin forma və metodlarını müəyyən etmək və onları təkmilləşdirmək, daxili nəzarət planlarını hazırlamaq;

3.0.8. Xidmətin strukturları və əməkdaşları tərəfindən xidməti vəzifələrin və funksiyaların icrası zamanı vətəndaşların hüquq və qanuni mənafələrinin pozulması hallarının qarşısının alınması ilə bağlı qabaqçılıq tədbirlərə dair fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq təkliflər vermək, vətəndaşların hüquqlarının pozulduğu hallarda qanunvericiliyə uyğun tədbirlər görmək, onların hüquq və qanuni mənafələrinin qorunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.9. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri üzrə cinayət tərkibinin əlamətləri olan əməllər müəyyən edildiyi halda cinayət təqibinin həyata keçirilməsi üçün iş üzrə materialların hüquq mühafizə orqanlarına aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə Xidmətin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

3.0.10. Xidmətin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən korrupsiya hüquqpozmalarına və korrupsiyaya şərait yaradan hüquqpozmalara yol verilməsinin qarşısının alınması üçün zəruri qabaqçılıq tədbirlər görmək;

3.0.11. korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara dair daxil olmuş məlumatlar əsasında Xidmətin strukturlarında daxili nəzarət tədbirləri həyata keçirmək və nəticələri barədə Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək və yeniliklərin tətbiqi məqsədilə Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.13. yeni iş proseslərinin, təşkilati-inzibati məsələlər üzrə həyata keçirilən mütərəqqi modellərin və iş təcrübəsinin tətbiqi ilə əlaqədar Xidmətin strukturlarına əməli və metodiki köməklik göstərmək;

3.0.14. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri əsasında Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin artırılması, mütərəqqi və müasir iş proseslərinin tətbiqi üzrə Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.15. Xidmətin strukturları üzrə inzibatçılığın və təşkilati-idarəetmə işlərinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində araşdırmalar aparmaq və nəticələri üzrə Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

3.0.17. 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;

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

3.0.19. 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;

3.0.20. Xidmətdə əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə müəyyən edilmiş proqnozların icrasının monitorinqini 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;

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

3.0.22. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələrini ümumiləşdirərək, Xidmətin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

3.0.23. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.24. iş proseslərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun aparılmasına öncədən, cari və sonradan nəzarətin təmin olunması məqsədilə Xidmətin strukturlarına əməli - metodiki köməklik göstərmək;

3.0.25. qanunvericiliyə uyğun olaraq, konfidensiallıq əsasında şöbənin fəaliyyətinə köməklik edən şəxslərlə əməkdaşlığın məxfiliyini və anonimliyini təmin etmək;

3.0.26. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq

xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;

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

3.0.28. Nazirliyin Aparatının Daxili nəzarət şöbəsinə yarımillik fəaliyyəti barədə hesabatlar təqdim etmək;

3.0.29. Xidmətin korrupsiya ilə əlaqədar risk planı üzrə təklifləri hazırlayaraq aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.30. 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. Xidmətin strukturlarında daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən xidməti araşdırmalar, qəfil reydlər, gizli müştəri yoxlamaları, sorğular və müşahidə-baxış tədbirləri həyata keçirmək, zərurət yarandıqı hallarda daxili nəzarətin məqsədləri üçün Xidmətin strukturlarının funksional vəzifələrinə aid olan nəzarət və monitoring tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə məsələ qaldırmaq;

4.0.2. Xidmətin strukturlarının əməkdaşlarının korrupsiya ilə bağlı hüquqpozmalara yol vermə hallarına dair daxil olmuş materiallar üzrə xidməti araşdırmalar aparmaq, daxili nəzarət tədbirlərinin keçirilməsi üçün zəruri olan və həmin tədbirlər nəticəsində aşkar edilmiş bütün məlumatları, sənədləri, əşyaları, müxtəlif informasiya daşıyıcılarını və onlara aidiyyəti olan şəxslər barədə sənədləri, hesabatları və məlumatları Xidmətin strukturlarından götürmək, yaranmış xidməti zərurətlə əlaqədar maneəsiz olaraq Xidmətin strukturlarının yerləşdiyi inzibati və xidməti binalara, iş yerlərinə daxil olmaq və nəzarət tədbirləri həyata keçirmək;

4.0.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədilə Xidmətin strukturlarının əməkdaşlarını, vətəndaşları və ya onların nümayəndələrini şöbəyə dəvət etmək, onlardan icraatda olan iş üzrə lazımi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

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

4.0.5. 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, hesabat və izahatlar almaq, habelə Xidmətdə tətbiq olunan bütün elektron informasiya resurslarına daxil olmaq;

4.0.6. daxili nəzarət tədbirlərinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla və zərurət yarandıqda daxili nəzarət qruplarının tərkibinə daxil edilmək üçün Xidmətin strukturlarından, kənar təşkilatlardan

mütəxəssislərin və ekspertlərin cəlb olunması üçün Xidmətin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.0.7. öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı zərurət yarandıqda Xidmətin strukturlarının əməkdaşlarından xidməti vəsiqələrini, eləcə də şəxsiyyətlərini təsdiq edən sənədləri təqdim etmələrini tələb etmək;

4.0.8. zərurət yarandığı hallarda daxili nəzarət tədbirləri ilə əhatə olunmuş dövr üzrə təkrar tədbirlər həyata keçirmək;

4.0.9. Xidmətin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək və zərurət yarandığı hallarda əməli köməklik göstərmək, eləcə də əməkdaşların müvafiq məsuliyyətə cəlb olunması məsələsinə baxılması barədə təqdimatlar vermək;

4.0.10. xidməti zərurətlə əlaqədar Xidmətin strukturlarına, dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) əldə edilməsi barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.11. qanunvericiliyə uyğun olaraq, konfidensiallıq əsasında şöbənin fəaliyyətinə kömək etməyə razılıq verən şəxslərlə əməkdaşlıq etmək;

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

4.0.13. inzibatçılığın həyata keçirilməsinin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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

4.0.15. Xidmətdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında iştirak etmək, həmçinin 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;

4.0.16. Xidmətin strukturlarının istifadəsində olan dövlət sirlinə aid məlumatların olmadığı bütün elektron informasiya daşıyıcılarına giriş hüququ əldə etmək;

4.0.17. Daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri üzrə əməkdaşların intizam, maddi və digər məsuliyyətə cəlb edilməsi və ya vəzifə və funksiyaları nümunəvi icra edən əməkdaşların fərdi qaydada mükafatlandırılması barədə təkliflər vermək;

4.0.18. Xidmətin strukturlarında aparılacaq daxili nəzarət tədbirləri üzrə iş planını hazırlamaq;

4.0.19. Xidmətin strukturlarının daxili nəzarəti həyata keçirən bölmələrinin (məsul şəxslərin)

fəaliyyətinə funksional rəhbərliyi həyata keçirmək və onların fəaliyyətinə nəzarət etmək;

4.0.20. Xidmətin strukturlarının daxili nəzarəti həyata keçirən bölmələrinin (məsul şəxslərin) yarımillik fəaliyyəti barədə hesabatlar tələb etmək;

4.0.21. 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.

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 olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

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

5.5. 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.

5.6. Şöbə müdiri:

5.6.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.6.2. şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.6.3. 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;

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

5.6.5. şöbə tərəfindən bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin vaxtında və lazımı

səviyyədə icrasını təmin edir;

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

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

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

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

5.6.10. şöbəni təmsil edir.