

*Azərbaycan Respublikasının
əmək və əhalinin
sosial müdafiəsi nazirinin
“ ” 2022-ci il tarixli
nömrəli
əmrilə təsdiq edilmişdir.*

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Aparatının Daxili nəzarət və audit şöbəsinin Əsasnaməsi

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan Daxili nəzarət və audit şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid funksiyaların həyata keçirilməsi ilə əlaqədar onun Aparatının digər struktur bölmələrinin, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki digər qurumların (hüquqi şəxslər, təşkilatlar və sair), habelə Nazirliyin təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanılma və ya idarə olunması ona həvalə edilmiş hüquqi şəxslərin (bundan sonra - Nazirliyin struktur bölmələri) funksional fəaliyyəti və həmin struktur bölmələrinin əməkdaşlarının xidməti fəaliyyəti, icra və əmək intizamı, o cümlədən anti-korrupsiya, sistem daxili informasiya təhlükəsizliyi, vətəndaşların qəbulu zamanı etik davranış qaydalarına əməl olunması, ərizə və şikayətlərə vaxtında baxılaraq tam və düzgün cavablandırılması üzrə daxili nəzarət tədbirlərini və auditlə bağlı fəaliyyəti həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Beynəlxalq Audit və Təsdiqləmə standartlarını, Azərbaycan Respublikasının “Daxili audit haqqında” Qanununu, “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, “Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikasının əmək və əhalinin sosial müdafiəsi nazirinin (bundan sonra - Nazir) əmr və sərəncamlarını, digər qanunvericilik aktlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin struktur bölmələri, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, habelə yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1 Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.1.1. Nazirliyin struktur bölmələrində daxili nəzarət tədbirlərini və daxili audit fəaliyyətini təşkil etmək və həyata keçirmək;

2.1.2. Şöbənin fəaliyyətini reqlamentləşdirən və tətbiq etdiyi daxili nəzarət sistemini tənzimləyən normativ-metodik bazanı formalaşdırmaq və təkmilləşdirmək;

2.1.3. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman, sərəncam və digər tapşırıqları, o cümlədən milli layihələr və strategiyalar, dövlət proqramları, inkişaf konsepsiyaları, tədbirlər və fəaliyyət planları, eləcə də strateji yol xəritələri üzrə aidiyyəti

tədbirlərin icra intizamına ümumi nəzarəti, metodiki-inzibati və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

2.1.4. müvafiq sahənin inkişafını təmin etmək;

2.1.5. qanunvericilikdə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

III. Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin struktur bölmələrində onların əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət istiqamətlərinə daxil olan səlahiyyətlərin, vəzifə və funksiyaların qanunvericiliklə nəzərdə tutulan qaydada həyata keçirilməsini müəyyən etmək və qiymətləndirmək məqsədilə daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən xidməti araşdırmalar, daxili audit yoxlamaları və monitorinqlər həyata keçirmək;

3.1.2. Nazirliyin struktur bölmələri və əməkdaşları tərəfindən onların xidməti fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi və digər hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.3. Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşlarının hərəkətləri (və ya hərəkətsizliyi) barədə Şöbəyə vətəndaşlardan, fiziki və hüquqi şəxslərdən, dövlət və qeyri-dövlət orqanlarından, habelə Nazirliyin struktur bölmələrindən daxil olmuş təqdimatlar və müraciətlər üzrə qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

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

3.1.5. Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşları tərəfindən yol verilmiş korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozma halları, habelə daxili audit yoxlamalarının və monitorinqlərin nəticələri üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti araşdırmalar aparmaq;

3.1.6. zərurət yarandığı hallarda Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən həyata keçirilən cari və funksional işlərin icra vəziyyətinə praktiki nəzarət etmək məqsədilə həmin tədbirlərdə bilavasitə iştirak etmək;

3.1.7. Nazirliyin struktur bölmələrində icra intizamına, o cümlədən yuxarı dövlət orqanları və Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən nəzarətə götürülmüş sənədlərin vaxtında və düzgün icra edilməsinə nəzarət etmək;

3.1.8. Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən fəaliyyətlərinə dair hesabatların vaxtında təqdim edilməsinə, habelə onların tamlığına və keyfiyyətinə nəzarət etmək;

3.1.9. Şöbənin fəaliyyətini reqlamentləşdirən və tətbiq etdiyi daxili nəzarət sistemini tənzimləyən normativ-metodiki bazanı, nəzarətin forma və metodlarını müəyyən etmək, formalaşdırmaq və onları təkmilləşdirmək, daxili nəzarət və daxili audit siyasətini və strategiyasını müəyyən etmək, daxili nəzarət proqramlarını tərtib etmək, habelə Nazirliyin struktur bölmələrində aparılacaq daxili audit və monitorinq planlarını hazırlamaq;

3.1.10. Nazirliyin struktur bölmələri və əməkdaşları tərəfindən xidməti vəzifələrin və funksiyaların icrası zamanı vətəndaşların, fiziki və hüquqi şəxslərin hüquq və qanuni mənafələrinin pozulması hallarının qarşısının alınması ilə bağlı qabaqlayıcı tədbirlərə dair fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq təkliflər vermək, vətəndaşların, fiziki və hüquqi şəxslərin hüquqlarının pozulduğu hallarda qanunvericiliyə uyğun tədbirlər görmək, onların qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hüquqlarının və qanuni mənafələrinin gözlənilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.11. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman, sərəncam və tapşırıqları, o cümlədən milli layihələr və strategiyalar, dövlət proqramları, inkişaf konsepsiyaları, tədbirlər və fəaliyyət planları, eləcə də strateji yol xəritələri üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin tam, vaxtında və mahiyyəti üzrə icra edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.12. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman, sərəncam və tapşırıqları, o cümlədən milli layihələr və strategiyalar, dövlət proqramları, inkişaf konsepsiyaları, tədbirlər və fəaliyyət planları, eləcə də strateji yol xəritələri üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrası zamanı yaranan problemlərin təhlil edilməsi və onların vaxtında aradan qaldırılmasına dair təkliflərin verilməsini, icra intizamında risklərin qiymətləndirilməsi və preventiv inzibati tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.13. müvafiq strateji yol xəritələrinin icra vəziyyəti və nəticələrinin qiymətləndirilməsi üzrə aidiyyəti dövlət orqanları və koordinasiya qurumu ilə mərkəzləşdirilmiş və əlaqəli əməkdaşlığın təşkilini həyata keçirmək;

3.1.14. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərini təşkil edən müvafiq sahələr üzrə islahatların aparılmasına və inkişafın sürətləndirilməsinə yönəlmiş dövlət proqramlarına və inkişaf konsepsiyalarına, habelə bu sahədə dövlət siyasətinin həyata keçirilməsinə dair Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.15. daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində cinayət tərkibinin əlamətləri olan hüquqpozmalar müəyyən edildiyi hallarda cinayət təqibinin həyata keçirilməsi üçün iş üzrə toplanmış materialların aidiyyəti üzrə hüquq mühafizə orqanlarına göndərilməsi barədə Nazirliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

3.1.16. daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində maliyyə xarakterli hüquqpozmalar və bu sahədə digər çatışmazlıqlar müəyyən edildikdə aşkar olunan çatışmazlıqların, maliyyə xarakterli hüquqpozmaların və sair halların davam etməsinin qarşısının alınması, vurulmuş maddi ziyanın ödənilməsi və belə halların aradan qaldırılması üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.17. daxili nəzarət və risklərin idarə edilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsi istiqamətində Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.18. Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşları tərəfindən korrupsiya hüquqpozmalarına və korrupsiyaya şərait yaradan hüquqpozmalara yol verilməsinin qarşısının alınması üçün zəruri preventiv tədbirlər görmək;

3.1.19. korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara dair daxil olmuş məlumatlar əsasında Nazirliyin struktur bölmələrində daxili nəzarət tədbirləri həyata keçirmək və nəticələri barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

3.1.21. yeni iş proseslərinin, təşkilati-inzibati məsələlər üzrə həyata keçirilən müterəqqi modellərin və iş təcrübəsinin tətbiqi ilə əlaqədar Nazirliyin struktur bölmələrinə əməli və metodiki köməklik göstərmək;

3.1.22. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri əsasında Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin artırılması, müterəqqi və müasir iş proseslərinin tətbiqi üzrə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.23. Nazirliyin struktur bölmələri üzrə inzibatçılığın və təşkilati-idarəetmə işlərinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində araşdırmalar aparmaq və nəticələri üzrə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.24. həyata keçirilmiş daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələrini ümumiləşdirərək Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.25. vətəndaşların, fiziki və hüquqi şəxslərin hüquqlarının və qanuni mənafelərinin müdafiəsinin daha da möhkəmləndirilməsi və inkişafı məqsədilə fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliyə uyğun tədbirlər görmək;

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

3.1.27. iş prosesinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun aparılmasına öncədən, cari və sonradan nəzarətin təmin olunması məqsədilə Nazirliyin struktur bölmələrinə əməli-metodiki köməklik göstərmək;

3.1.28. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.29. qanunvericiliyə uyğun olaraq, konfidensiallıq əsasında Şöbənin fəaliyyətinə kömək edən şəxslərlə əməkdaşlığın məxfiliyini və anonimliyini təmin etmək;

3.1.30. Şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.31. kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

3.1.32. Nazir tərəfindən Şöbəyə verilən tapşırıqların icrasını təmin etmək, habelə icrasına nəzarət həvalə edilmiş tapşırıq və göstərişlərin icrasına nəzarət etmək, onların icra vəziyyətini mütəmadi olaraq ümumiləşdirmək;

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

IV. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Nazirliyin struktur bölmələrində daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən daxili audit fəaliyyəti, xidməti araşdırmalar, monitorinqlər və müşahidə-baxış, eləcə də digər nəzarət tədbirləri həyata keçirmək, zərurət yarandığı hallarda daxili nəzarətin məqsədləri üçün Nazirliyin struktur bölmələrinin funksional vəzifələrinə aid olan nəzarət və monitorinq tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə məsələ qaldırmaq;

4.1.2. Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşlarının korrupsiya ilə bağlı hüquqpozmalara yol vermə hallarına dair daxil olmuş materiallar və ya məlumatlar üzrə xidməti araşdırmalar və yoxlamalar aparmaq, daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində aşkar edilmiş hüquqpozmalar və onlara aidiyyəti olan şəxslər barədə sənədləri, hesabatları və məlumatları Nazirliyin struktur bölmələrindən almaq, yaranmış xidməti zərurətlə əlaqədar maneəsiz olaraq Nazirliyin struktur bölmələrinin yerləşdiyi inzibati və xidməti binalara, iş yerlərinə daxil olmaq və nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək;

4.1.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədilə Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşlarını, fiziki və hüquqi şəxsləri, onların nümayəndələrini və vətəndaşları Şöbəyə dəvət etmək, onlardan icraatda olan iş üzrə lazımi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

4.1.4. Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyət sahələri və istiqamətləri üzrə müstəqil şəkildə təhlillər və araşdırmalar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq təkliflər vermək;

4.1.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Nazirliyin struktur bölmələrindən şifahi və yazılı qaydada Şöbənin müəyyən etdiyi formada, müddətlərdə və dövrlər üzrə arayış, məlumat, hesabat və izahatlar (o cümlədən, "Vəzifəli şəxslər tərəfindən maliyyə xarakterli məlumatların təqdim edilməsi Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən Nazirliyin əməkdaşlarının Nazir tərəfindən müəyyən olunan müvafiq quruma təqdim etdikləri maliyyə xarakterli məlumatlar haqqında sənədləri) almaq;

4.1.6. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Nazirliyin Mərkəzləşdirilmiş elektron informasiya sisteminin bütün altsistemlərinə, habelə Nazirlikdə tətbiq olunan bütün elektron informasiya resurslarına daxil olmaq;

4.1.7. daxili nəzarət tədbirlərinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla və zərurət yarandıqda daxili nəzarət qruplarının tərkibinə daxil edilmək üçün Nazirliyin struktur bölmələrindən, kənar təşkilatlardan mütəxəssislərin və ekspertlərin cəlb olunması üçün Nazirliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.1.8. daxili nəzarət tədbirləri zamanı vətəndaşların, fiziki və hüquqi şəxslərin təşəbbüsü ilə onların mülkiyyətində və istifadəsində olan binalara, obyektlərə, tikililərə, qurğulara və torpaq sahələrinə (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq;

4.1.9. öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı zərurət yarandıqda Nazirliyin struktur

bölmələrinin əməkdaşlarından xidməti vəsiqələrini təqdim etmələrini tələb etmək;

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

4.1.11. daxili audit və nəzarət tədbirlərinin nəticələrinə əsasən qanunanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada Nazirliyin mənafeyini qorumaq, baş verə biləcək qanun pozuntusunun qarşısını almaq, eləcə də icra və əmək intizamını təmin etmək məqsədilə Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşlarının işdən müvəqqəti kənarlaşdırılması barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.1.12. Nazirliyin struktur bölmələrinin 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;

4.1.13. xidməti zərurətlə əlaqədar Nazirliyin struktur bölmələrinə, 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;

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

4.1.15. Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

4.1.16. əhalinin sosial müdafiəsi və sosial təminat siyasətinin, eləcə də inzibatçılığın həyata keçirilməsinin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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

4.1.18. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyət sahələrinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək, müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla heç kəs Şöbənin qanuni fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Şöbənin strukturuna Monitoring və təhlil, Funksional vəzifələrin icrasına nəzarət, İcra və əmək intizamına nəzarət və Daxili audit sektorları daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.4.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.4.4. Şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.7. Şöbəyə daxil olan müraciətlərə (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.8. Şöbədə kargüzarlığın aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. Şöbənin inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.4.10. Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

5.4.11. Şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.4.12. Nazirin tapşırığı ilə tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edir.

5.5. Şöbə müdirinin Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilən müavini (müavinləri) vardır.

5.6. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.7. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini həyata keçirir.

5.8. Şöbənin digər əməkdaşları Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.9. Şöbənin əməkdaşları onlara tapşırılmış işlərin və vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə, habelə bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

VI. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1. Monitoring və təhlil sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. daxili nəzarət məqsədləri üçün Nazirliyin struktur bölmələrində monitoringlə əhatə olunmalı fəaliyyət sahələrini müəyyən etmək, monitoringin keçirilməsi və təhlilin aparılması strategiyasını, metodikasını, prosedur və planını hazırlamaq;

6.1.2. monitoringlərin vaxtında həyata keçirilməsinin təşkilini təmin etmək;

6.1.3. Şöbənin əməkdaşlarının peşə hazırlığının təkmilləşdirilməsi və ixtisaslarının artırılması istiqamətində Nazirliyin təmsil olunduğu təlim və tədris kurslarında iştirak edəcək əməkdaşlar barədə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.4. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri və dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyyətlərə dair müddələrinin tələblərinin pozulması halları üzrə xidməti yoxlamalar və araşdırmalar aparmaq;

6.1.5. Nazirliyin struktur bölmələrində çalışan əməkdaşlar barədə, o cümlədən daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri üzrə dövlət qulluğu, əmək və digər qanunvericilik aktlarının və bu Əsasnamənin müddələrinin pozulması halları üzrə xidməti araşdırmalar aparmaq;

6.1.6. Şöbənin sektorlarının və əməkdaşlarının fəaliyyətində işlərin koordinasiya təşkilinə nəzarət etmək, şöbə müdiri tərəfindən vətəndaşların qəbulu ilə əlaqədar müvafiq təşkilati işlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.7. Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşları tərəfindən yol verilmiş hüquq

pozuntularını ümumiləşdirmək, təhlil etmək, onların fəaliyyətində olan qanun pozuntularının profilaktikasını təmin etmək, habelə nöqsanların baş vermə səbəbinin və şəraitinin aradan qaldırılması ilə bağlı preventiv tədbirlərə dair təkliflər vermək;

6.1.8. Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşlarının korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarını, onların xidməti, əmək və icra intizamını, eləcə də qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərini pozması, Nazirlikdə dövlət qulluğu ilə bir araya sığmayan fəaliyyətlə məşğul olması hallarını araşdırmaq, cinayət tərkibinin əlamətləri müəyyən edildiyi halda cinayət təqibinin həyata keçirilməsi üçün toplanmış materialların aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə məsələ qaldırmaq, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara yol vermiş əməkdaşlar barədə qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.9. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri əsasında Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin artırılması, mütərəqqi və müasir iş proseslərinin tətbiqi üzrə təkliflər vermək;

6.1.10. Şöbə tərəfindən həyata keçirilən daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyətində, habelə əməkdaşlarının vəzifələrinin icrasında aşkar olunmuş nöqsan və pozuntuları xarakterinə görə təsnifləşdirmək, nəticəsi üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.11. Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyətində yol verilə biləcək nöqsan və çatışmazlıqların vaxtında müəyyənləşdirilməsi üçün elektron və kağız informasiya daşıyıcıları əsasında fəaliyyət göstəricilərinin ilkin təhlilini aparmaq, təhlilin nəticəsinə uyğun olaraq aidiyyəti şöbələrlə razılaşdırmaqla monitoring planı layihəsini hazırlayaraq Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.1.12. Nazirliyin struktur bölmələrində daxili nəzarət sisteminin tətbiqinə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.1.13. Nazirlikdə tətbiq olunan daxili nəzarət sisteminin inkişaf etdirilməsi məqsədilə digər dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsinin öyrənilməsinə və bu sahədə yeniliklərin tətbiqinə dair təkliflər vermək;

6.1.14. Şöbənin əməkdaşları tərəfindən mövcud qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsini, bununla əlaqədar müvafiq təlimlərin keçirilməsini təşkil etmək;

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

6.1.16. daxili nəzarət fəaliyyətini təmin etmək üçün elektron informasiya sistemini yaratmaq və təkmilləşdirmək;

6.1.17. risklərin idarə edilməsi və daxili nəzarət sisteminin beynəlxalq standartlara uyğun qurulması, eləcə də informasiya texnologiyalarının idarə olunmasının təkmilləşdirilməsi və təhlükəsizliyin gücləndirilməsi istiqamətində məsləhət vermək;

6.1.18. Nazirliyin struktur bölmələrində müntəzəm və səmərəli fəaliyyətin təmin edilməsi, məqsədlərə nail olmaq üçün risklərin idarə edilməsi, istənilən dəyişikliyə qısa müddət ərzində münasibət bildirilməsi məqsədi ilə yaradılan daxili nəzarət sisteminin səmərəliliyini və adekvatlığını müəyyən etmək;

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

6.2. Funksional vəzifələrin icrasına nəzarət sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Nazirin, onun səlahiyyət verdiyi Nazir müavininin və şöbə müdirinin göstərişi ilə, habelə dövlət orqanlarından, Nazirliyin struktur bölmələrindən daxil olmuş və ya Şöbə tərəfindən əldə edilmiş (o cümlədən, nəzarət tədbirləri vasitəsilə), kütləvi və elektron informasiya vasitələrində əks etdirilmiş məlumatlar, vətəndaşların fiziki və hüquqi şəxslərin müraciətləri, habelə məhkəmə və hüquq mühafizə orqanlarından daxil olmuş xüsusi

qərarlar, təqdimatlar və sair sənədlər əsasında xidməti araşdırmalar aparmaq, nəticələrini müvafiq qaydalara uyğun olaraq Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.2.2. Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşlarının korrupsiya ilə bağlı törədilmiş və ya hazırlanan hüquqpozmaları ilə əlaqədar daxil olmuş müraciətlərə dair öz səlahiyyətləri daxilində araşdırmalar aparmaq, araşdırma dövründə aidiyyəti şəxslər barəsində sənədləri, hesabatları və məlumatları qanunvericiliyə uyğun tələb etmək və almaq, zərurət olduqda yerində yoxlamalar və monitorinqlərin aparılması ilə bağlı Şöbənin rəhbərliyinə təklif vermək;

6.2.3. Şöbəyə daxil olmuş məktub və müraciətlər əsasında Nazirliyin struktur bölmələrində nöqsana yol vermiş əməkdaşlardan və aidiyyəti şəxslərdən məlumat, arayış və izahatlar alaraq yoxlamaların nəticələri barədə materialların Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edilməsini təşkil və təmin etmək;

6.2.4. Şöbəyə daxil olmuş məktub və müraciətlərin araşdırılması zamanı qanunvericiliyin tələblərinin pozulması, habelə vətəndaşlara, fiziki və hüquqi şəxslərə münasibətdə qanunvericiliyin düzgün tətbiq edilməməsi halları aşkar olunduqda müvafiq tədbirlərin görülməsi və zərurət yarandığı hallarda daxili audit məqsədləri üçün dövlət nəzarəti tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə məsələ qaldırmaq;

6.2.5. Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşları tərəfindən xidməti vəzifələrinin icrası zamanı vətəndaşların, fiziki və hüquqi şəxslərin hüquqlarının və qanuni mənafələrinin gözlənilməsi üzrə fəaliyyətlərinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.2.6. Nazirliyin əməkdaşlarının korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarına dair Azərbaycan Respublikası ilə hüquqi yardım göstərilməsi barədə müqaviləsi olan xarici dövlətlərin rəsmi müraciətləri əsasında araşdırmalar aparmaq;

6.2.7. öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarət tədbirləri zamanı aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqların baş vermə səbəblərini və şəraitini müəyyənləşdirmək, habelə aradan qaldırılması prosedurları barədə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.8. öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarət tədbirləri zamanı Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşları tərəfindən törədilən və ya hazırlanan korrupsiya ilə bağlı hüquqpozmalara yol verilməsi halları aşkar edildikdə, materialların dərhal hüquq mühafizə orqanlarına aidiyyəti üzrə təqdim olunmasını təmin etmək;

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

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

6.3. İcra və əmək intizamına nəzarət sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman, sərəncam və digər tapşırıqları, o cümlədən milli layihələr və strategiyalar, dövlət proqramları, inkişaf konsepsiyaları, tədbirlər və fəaliyyət planları, eləcə də strateji yol xəritələri üzrə aidiyyəti tədbirlərin, habelə Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarının, Nazirin və onun müavinlərinin əmr, sərəncam və göstərişlərinin, digər qanunvericilik aktları və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə verilmiş tapşırıqların və digər dövlət orqanlarının sorğularının Nazirliyin struktur bölmələrində icra vəziyyətini yoxlayaraq nəticəsi barədə Şöbənin rəhbərliyinə arayış təqdim etmək, Nazirliyin əməkdaşları tərəfindən bu məsələlərin icra olunmasına müntəzəm nəzarətin həyata keçirilməsi məqsədilə müvafiq tədbirlər görmək;

6.3.2. təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə verilmiş tapşırıqların Nazirliyin aidiyyəti struktur bölmələri tərəfindən vaxtında, tam və mahiyyəti üzrə icra olunmasına nəzarət etmək;

6.3.3. Nazirliyə daxil olmuş müraciətlərin rüblük və illik təhlilini aparmaq (müraciətlərin sayı, icra vəziyyəti, ötən dövrlə müqayisəli təhlili, icrası gecikən müraciətlərin statistikasını, gecikmənin artım və azalma səbəbləri və s.) və təhlilin nəticələri barədə Şöbənin rəhbərliyinə hesabat təqdim etmək;

6.3.4. Nazirliyin struktur bölmələrində əmək, icra və xidmət intizamı qaydalarına əməl olunması üzrə müşahidə-baxış və nəzarət tədbirləri həyata keçirmək, aşkar edilmiş kənarlaşmaların baş verməsinə əsas olan səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına, habelə funksional iş proseslərinə və tətbiq olunan yeniliklərə dair əməli-metodiki köməklik göstərmək;

6.3.5. Nazirliyin struktur bölmələrində əmək və icra intizamına əməl etməyən əməkdaşlar barədə intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsinə dair məruzə hazırlayaraq Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.6. Nazirliyin struktur bölmələri üzrə inzibatçılığın və təşkilati-idarəetmə işlərinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində araşdırmalar aparmaq və nəticələri üzrə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.7. Şöbənin iş planının, Nazirliyin Kollegiyasında Şöbənin təşəbbüsü ilə müzakirə olunmalı məsələlərin və hesabat dövrləri üzrə məruzələrin layihələrini hazırlayaraq Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.8. Şöbənin iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında həyata keçirilməsini təmin etmək və həmin tədbirlərin icrasının nəticələri barədə məruzə hazırlayaraq Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək, iş planında nəzərdə tutulmuş işlərin müəyyən edilmiş müddətlərdə icrasına cari nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.9. proqram və aktlarda Nazirliyin əsas və digər icraçısı olduğu tədbirlər, eləcə də Nazirliyin əlaqələndiricisi olduğu strateji yol xəritələri üzrə ümumi nəzarəti, metodiki-inzibati və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.3.10. proqram və aktlarda Nazirliyinin əsas və digər icraçı olduğu, eləcə də Nazirliyinin əlaqələndiricisi olduğu strateji yol xəritələrindəki tədbirlərin tam, vaxtında və mahiyyəti üzrə yerinə yetirilməsinə, tədbirlərin hər biri üzrə fərdi və məsuliyyətli yanaşmanın tətbiq olunaraq gözlənilən nəticələrin əldə olunması üçün bütün mümkün tədbirlərin görülməsinə, tədbirlərin icrasında gecikmələrin və icra intizamında yaranan problemlərin, habelə mümkün risklərin vaxtında müəyyən olunaraq aidiyyəti üzrə müzakirəyə çıxarılmasına və müvafiq təkliflərin verilməsinə, eləcə də Nazirliyin əlaqələndiricisi olduğu strateji yol xəritələri üzrə digər dövlət qurumları ilə ümumi koordinasiya işlərinin həyata keçirilməsinə operativ nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.11. proqram və aktlarda Nazirliyin əsas və digər icraçı olduğu, eləcə də Nazirliyin əlaqələndiricisi olduğu strateji yol xəritələrindəki aidiyyəti tədbirlərin icrası zamanı yaranan problemlərin təhlil edilməsini və vaxtında aradan qaldırılmasına dair təkliflərin və müvafiq tövsiyələrin verilməsini, icra intizamında risklərin qiymətləndirilməsi və preventiv inzibati tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.3.12. proqram və aktlarda Nazirliyin əsas və digər icraçı olduğu, eləcə də Nazirliyin əlaqələndiricisi olduğu strateji yol xəritələrindəki aidiyyəti tədbirlərin icrasının sürətləndirilməsi, bu istiqamətdə operativliyin və çevikliyin artırılması, habelə çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün preventiv tədbirlərin görülməsi məqsədilə aidiyyəti icraçı struktur bölmələrlə əlaqələndirmə işlərini həyata keçirmək;

6.3.13. proqram və aktlarda nəzərdə tutulan aidiyyəti tədbirlərin icrası üzrə səmərəliliyin daha da artırılması, hesabatların tərtibində vahid yanaşmanın, eləcə də bu sahədə birgə fəaliyyətin təmin edilməsi məqsədilə proqram və aktların icra vəziyyəti və nəticələrinin qiymətləndirilməsi üzrə aidiyyəti dövlət orqanları və koordinasiya qurumu ilə mərkəzləşdirilmiş və əlaqəli əməkdaşlığın təşkilini həyata keçirmək;

6.3.14. proqram və aktlarda Nazirliyin əsas icraçı olduğu tədbirlər və prioritet istiqamətlər üzrə yaradılmış işçi qrupların mütəmadi olaraq rüblük iclaslarının keçirilməsinə, icaslarda işçi qrupların üzvlərinin, eləcə də koordinasiya qurumunun nümayəndələrinin iştirakının təmin edilməsinə və tələb olunduqda kənar ekspertlərin cəlb olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.15. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə dair strateji planların, dövlət proqramlarının, inkişaf konsepsiyalarının, strategiyaların, tədbirlər və iş planlarının layihələrinə əsas sektorlar üzrə strateji yol xəritələrinin tədbirlər planlarında Nazirliyin əsas və digər icraçı

olduğu tədbirlərin daxil edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.16. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman, sərəncam və digər göstərişləri ilə verilmiş aidiyyəti tapşırıqların, o cümlədən milli layihələr və strategiyaların, dövlət proqramlarının, inkişaf konsepsiyalarının, tədbirlər və fəaliyyət planlarının, eləcə də strateji yol xəritələrinin, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarının, Nazirin və onun müavinlərinin əmr, sərəncam və göstərişlərinin, digər qanunvericilik aktları və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə verilmiş tapşırıqların (proqram və aktlar) icra intizamına onlayn nəzarət olunması və hesabatlılığın təmin edilməsi məqsədilə məsul şəxslər tərəfindən Nazirliyin əsas və digər icraçı olduğu tədbirlərin icra vəziyyətinə dair aylıq və rüblük məlumatların Nazirliyin Mərkəzləşdirilmiş elektron informasiya sisteminin "Tapşırıqlar" altsistemində (bundan sonra - TAS) mütəmadi olaraq yerləşdirilməsinə operativ nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.17. proqram və aktların icrası ilə bağlı TAS-da yerləşdirilmiş məlumatların rüblük monitorinqini, təhlilini və qiymətləndirilməsini həyata keçirərək nəticələrinin Nazirə məruzə olunması, eləcə də həmin məlumatların ümumiləşdirilərək tələb olunan müddət ərzində aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi üçün müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.3.18. Şöbənin iş planının hazırlanmasında iştirak etmək və əsas sektorlar üzrə strateji yol xəritələrinin icrası ilə bağlı Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edərək, bu barədə təklifləri baxılmaq üçün Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.19. Nazirliyin əsas və digər icraçı, eləcə də əlaqələndiricisi olduğu proqram və aktlardakı tədbirlərin icrası zamanı aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar barədə icraçı struktur bölmələrin rəhbərlərindən, əməkdaşlarından və digər şəxslərdən məlumat, arayış və izahatlar almaq, eləcə də müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Şöbənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.3.20. proqram və aktlarda aidiyyəti tədbirlərin icrası zamanı aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqların baş vermə səbəblərini və şəraitini müəyyənləşdirmək, eləcə də aradan qaldırılması prosedurları barədə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.4. Daxili audit sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.4.1. "Daxili audit haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda və audit fəaliyyəti ilə bağlı digər qanunvericilik aktlarında və standartlarında nəzərdə tutulmuş qaydada və məqsədlər üçün Nazirliyin struktur bölmələrində daxili audit yoxlamaları aparmaq;

6.4.2. Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyətinin inkişafına və səmərəliliyinin yüksəldilməsinə yönəldilmiş risklərin idarə olunması, nəzarət və idarəetmənin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi və inkişafına sistemli yanaşmaqla, bu strukturlara öz məqsədlərinə nail olmaqda köməklik göstərmək və ya məsləhət vermək;

6.4.3. mühasibat uçotunun aparılmasını və maliyyə hesabatlarının düzgünlüyünü və etibarlılığını yoxlamaq;

6.4.4. ehtiyatlardan istifadənin səmərəliliyi, düzgünlüyü, onlardan istifadəyə nəzarəti və zərərdən mühafizə olunmanın yetərliliyini qiymətləndirmək;

6.4.5. Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyətinin təhlilini aparmaq üçün elektron məlumatlar da daxil olmaqla, pul vəsaitləri, daşınmaz əmlak, maddi aktivlər və s. barədə sənədləri tələb etmək;

6.4.6. maliyyə vəsaitlərindən səmərəli və təyinatı üzrə istifadə edilməsinin düzgünlüyünü araşdırmaq;

6.4.7. daxili nəzarət məqsədləri üçün Nazirliyin struktur bölmələrində daxili auditlə əhatə olunmalı fəaliyyət sahələrini, daxili auditin strategiya və siyasətini müəyyən etmək,

onun keçirilmə metod və planını hazırlamaq;

6.4.8. daxili audit fəaliyyətinin və auditor nəzarətinin vaxtında həyata keçirilməsinin təşkilini təmin etmək;

6.4.9. Nazirliyin struktur bölmələrindən daxili audit fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün lazımi şəraitin yaradılmasını tələb etmək;

6.4.10. daxili audit fəaliyyətinin müstəqilliyinə və ya obyektivliyinə müdaxilələr barədə Şöbənin rəhbərliyinə məlumat vermək;

6.4.11. Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyətində yol verilə biləcək nöqsan və çatışmazlıqların vaxtında müəyyənləşdirilməsi üçün elektron və kağız informasiya daşıyıcıları əsasında fəaliyyət göstəricilərinin ilkin təhlilini aparmaq, təhlilin nəticəsinə uyğun olaraq aidiyyəti şöbələrlə razılaşdırmaqla daxili audit yoxlama plan layihəsini hazırlayaraq Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.4.12. Nazirliyin struktur bölmələrində kompleks və tematik daxili audit yoxlamalarının aparılmasını və nəticələrin ümumiləşdirilməsini, habelə nöqsana yol vermiş əməkdaşlardan və aidiyyəti şəxslərdən məlumat, arayış və izahatların alınmasını, yoxlamaların nəticələri barədə materialların Şöbənin rəhbərliyinə təqdim edilməsini təşkil və təmin etmək;

6.4.13. Nazirliyin struktur bölmələrində mövcud olan və yarana biləcək risklər barədə məlumatlandırmanı həyata keçirmək, o cümlədən risklərin minimallaşdırılması barədə tövsiyələr vermək;

6.4.14. daxili audit yoxlaması üçün təqdim edilmiş sənədlərin qorunmasını və audit sübutlarının sənədləşdirilməsini təmin etmək;

6.4.15. daxili audit yoxlamasının yekun nəticələri barədə daxili audit hesabatlarını tərtib edib Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.4.16. Nazirliyin struktur bölmələrində daxili audit fəaliyyəti nəticəsində aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar barədə müvafiq tədbirlərin görülməsi məqsədilə Şöbənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.4.17. daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyətində, habelə əməkdaşlarının vəzifələrinin icrasında aşkar olunmuş nöqsan və pozuntuları xarakterlərinə görə təsnifləşdirmək, nəticəsi üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.18. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri əsasında Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin artırılması, habelə mütərəqqi və müasir iş proseslərinin tətbiqi üzrə təkliflər vermək;

6.4.19. Nazirliyin struktur bölmələrində həyata keçirilən daxili audit fəaliyyətinin inkişaf etdirilməsi məqsədilə digər dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsinin öyrənilməsinə və bu sahədə yeniliklərin tətbiqinə dair təkliflər vermək;

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

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