

## **ƏSASNAMƏSİ**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası 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 səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar onun Aparatının bölmələrinin, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki digər qurumların (hüquqi şəxslər, təşkilatlar və sair), Nazirliyin təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması və ya idarə olunması Nazirliyə həvalə olunmuş hüquqi şəxslərin (bundan sonra - Nazirliyin strukturları) funksional fəaliyyəti və həmin strukturların əməkdaşlarının xidməti fəaliyyəti üzrə daxili nəzarət tədbirlərini, anti-korrupsiya, sistem daxili informasiya təhlükəsizliyi, vətəndaşların qəbulu zamanı etik davranış qaydalarına əməl olunması, ərizə və şikayətlərə vaxtında baxılaraq tam və düzgün cavablandırılması və daxili auditlə bağlı tədbirləri 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 Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası əmək və əhalinin sosial müdafiəsi nazirinin (bundan sonra - nazir) əmr və sərəncamlarını, (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

### **2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.1.1. Nazirliyin strukturlarında daxili nəzarət tədbirlərini təşkil edir və həyata keçirir;

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

2.1.3. Ölkə 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 icra intizamına ümumi nəzarəti, metodiki-inzibati və əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

2.1.4. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.1.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

3.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Nazirliyin strukturlarında bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən xidməti araşdırmalar, daxili audit yoxlamaları və monitorinqlər həyata keçirmək;

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

3.1.3. Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarının hərəkətləri (və ya hərəkətsizliyi) barədə şöbəyə vətəndaşlardan, fiziki və hüquqi şəxslərdən, dövlət və qeyri-dövlət təşkilatlarından, habelə Nazirliyin strukturlarından daxil olmuş təqdimatlar və müraciətlər üzrə qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.1.4. "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;

3.1.5. Nazirliyin strukturlarının 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 strukturları tərəfindən həyata keçirilən cari və funksional işlərin icra vəziyyətinə praktiki nəzarət etmək məqsədilə həmin tədbirlərdə bilavasitə iştirak etmək;

3.1.7. səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə nəzarətin həyata keçirilməsinin forma və metodlarını müəyyən etmək və onları təkmilləşdirmək, daxili nəzarət proqramlarını tərtib etmək, Nazirliyin strukturlarında aparılacaq daxili audit və monitorinq planlarını hazırlamaq;

3.1.8. Nazirliyin strukturları və əməkdaşları tərəfindən xidməti vəzifələrin və

funksiyaların icrası zamanı vətəndaşların, fiziki və hüquqi şəxslərin hüquq və qanuni mənafeələrinin 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 hüquq və qanuni mənafeələrinin gözlənilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.9. Ölkə 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 nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin tam, vaxtında və mahiyyəti üzrə icra edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.10. Ölkə 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 nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin icrası zamanı yaranan problemlərin təhlil edilməsini və vaxtında aradan qaldırılmasına dair təkliflərin verilməsini, icra intizamında risklərin qiymətləndirilməsi və preventiv inzibati tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

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

3.1.12. 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 Nazirliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

3.1.13. Daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri üzrə maliyyə pozuntuları və çatışmazlıqlar müəyyən etdikdə aşkar olunan çatışmazlıqların, maliyyə pozuntularının və sair halların davam etməsinin qarşısının alınması, vurulmuş maddi ziyanın ödənilməsi və belə halların aradan qaldırılması üçün Nazirliyin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

3.1.14. Daxili nəzarət sisteminin yaradılması və tətbiqinə, daxili nəzarətin və risklərin idarə edilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsinə dair Nazirliyin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

3.1.15. Nazirliyin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən korrupsiya hüquqpozmalara və korrupsiyaya şərait yaradan hüquqpozmalara yol verilməsinin qarşısının alınması üçün zəruri preventiv tədbirlər görmək;

3.1.16. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara dair daxil olmuş məlumatlar əsasında Nazirliyin strukturlarında daxili nəzarət tədbirləri həyata keçirmək və nəticələri barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.17. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin qabaqcıl

təcrübəsini öyrənmək və yeniliklərin tətbiqi məqsədilə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

3.1.19. Daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri əsasında Nazirliyin strukturlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin artırılması, mütərəqqi və müasir iş proseslərinin tətbiqi üzrə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

3.1.21. Vətəndaşların, fiziki və hüquqi şəxslərin hüquqlarının müdafiəsinin daha da möhkəmləndirilməsi və inkişafı istiqamətində fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliyə uyğun tədbirlər görmək;

3.1.22. Daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələrini ümumiləşdirərək, Nazirliyin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

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

3.1.24. İş proseslərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun aparılmasına öncədən, cari və sonradan nəzarətin təmin olunması məqsədilə Nazirliyin strukturlarına əməli-metodiki köməklik göstərmək;

3.1.25. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

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

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

3.1.28. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

3.1.29. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.1. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. Nazirliyin strukturlarında daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən daxili audit yoxlamaları, xidməti araşdırmalar, monitorinqlər və müşahidə-baxış tədbirləri həyata

keçirmək, zərurət yarandığı hallarda daxili nəzarətin məqsədləri üçün Nazirliyin strukturlarının funksional vəzifələrinə aid olan nəzarət və monitoring tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə məsələ qaldırmaq;

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

4.1.3. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədilə Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarını, sahibkarları, onların nümayəndələrini və vətəndaşları şöbəyə dəvət etmək, onlardan icraatda olan iş üzrə lazımi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

4.1.4. Nazirliyin strukturlarının 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 strukturlarından 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 Respublikası Qanununa əsasən Nazirliyin əməkdaşlarının nazir tərəfindən müəyyən olunan müvafiq quruma təqdim etdikləri maliyyə xarakterli məlumatlar haqqında sənədləri) almaq, habelə Nazirlikdə tətbiq olunan bütün elektron informasiya resurslarına daxil olmaq;

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

4.1.7. 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;

4.1.8. Öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı zərurət yarandıqda Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarından xidməti vəsiqələrini təqdim etmələrini tələb etmək;

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

4.1.10. Daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələrinə əsasən Nazirliyin mənafeyini

qorumaq, baş verə biləcək qanun pozuntusunun qarşısını almaq, icra və əmək intizamını təmin etmək məqsədilə Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarının işdən müvəqqəti kənarlaşdırılması barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.1.11. Nazirliyin 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;

4.1.12. Xidməti zərurətlə əlaqədar Nazirliyin 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;

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

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

4.1.15. Əhalinin sosial müdafiəsi və sosial təminat siyasətinin və inzibatçılığın həyata keçirilməsinin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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

4.1.17. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə 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;

4.1.18. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturu və işçilərinin say həddi 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 fəaliyyətində iştirak və rəhbərlik edə bilməz. Şöbənin strukturuna Təftiş, monitoring və təhlil sektoru, Funksional vəzifələrin icrasına nəzarət sektoru, İcra və əmək intizamına nəzarət sektoru daxildir.

5.2. 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.

5.3. Şöbə müdirinin nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdir(lər)i vardır. Şöbə müdirinin sektor müdir(lər)i şöbə müdiri tərəfindən on(lar)a həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır(lar). Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbənin sektor müdiri (sektor müdirlərindən biri) və ya nazir tərəfindən təyin olunmuş şöbənin digər əməkdaşı həyata keçirir.

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

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.5.3. 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, tam və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.5.4. 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 qanunvericilik aktlarının və təşkilati- sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.5.6. şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.5.7. şöbəyə daxil olan icra xarakterli sənədlərə, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.5.8. daxili nəzarət tədbirləri zamanı Nazirliyin strukturları tərəfindən mövcud qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə, bu barədə məlumatı müvafiq tədbirlərin görülməsi məqsədilə Nazirliyin aidiyyəti strukturlarına göndərir;

5.5.9. şöbəni təmsil edir;

5.6. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

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

6.1. Təftiş, monitoring və təhlil sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. daxili nəzarət məqsədləri üçün Nazirliyin strukturlarında daxili audit yoxlamaları və monitoringlə əhatə edilməli olan fəaliyyət sahələrini müəyyən etmək,

daxili auditin və monitorinqin keçirilmə metodikasını və prosedurunu hazırlamaq;

6.1.2. daxili audit yoxlamalarının (və ya monitorinqlərin) 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 Respublikası Qanununun dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri və dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyətlərə dair müddəalarının tələblərinin pozulması halları üzrə xidməti yoxlamalar və araşdırmalar aparmaq;

6.1.5. Nazirliyin strukturlarında çalışan əməkdaşlar barədə, o cümlədən daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri üzrə dövlət qulluğu, əmək və digər qanunvericilik aktlarının və bu Əsasnamənin müddəalarının pozulması ilə əlaqədar 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 strukturlarının əməkdaşları tərəfindən yol verilmiş hüquq pozuntularını ümumiləşdirmək, təhlil etmək, onların fəaliyyətində olan qanun pozuntularının profilaktikasını təmin etmək və nöqsanların baş vermə səbəb və şəraitinin aradan qaldırılması ilə bağlı preventiv tədbirlərə dair təkliflər vermək;

6.1.8. Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarının korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarını, onların xidməti, əmək, icra intizamını və qanunvericilik aktlarının, 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 materialların aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə məsələ qaldırmaq, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara yol vermiş əməkdaşlar barəsində qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

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

6.1.10. Nazirliyin strukturlarında aparılacaq daxili audit yoxlamalarının və monitorinqlərin planlarını tərtib etmək;

6.1.11. şöbə tərəfindən həyata keçirilən daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində Nazirliyin strukturlarının fəaliyyətində, habelə əməkdaşlarının vəzifələrinin icrasında aşkar olunmuş nöqsan və pozuntuları xarakterinə görə təsnifləşdirmək, nəticəsi üzrə



müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.12. Nazirliyin strukturlarının 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 yoxlaması və monitoring planlarının layihəsini hazırlayaraq, baxılmaq üçün şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.1.13. Nazirliyin strukturlarında daxili nəzarət sisteminin tətbiqinə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

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

6.1.15. şöbənin əməkdaşları tərəfindən mövcud qanunvericilik aktlarının, təşkilati- sərəncamverici sənədlərin öyrənilməsinə, bununla əlaqədar müvafiq treninqlərin keçirilməsini təşkil etmək;

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

6.1.17. daxili nəzarət fəaliyyətini təmin etmək üçün elektron informasiya sistemini yaratmaq;

6.1.18. 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 müavinin və şöbə müdirinin göstərişi ilə və dövlət orqanlarından, Nazirliyin strukturlarından 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, müvafiq fəaliyyət sahələri üzrə daxili audit yoxlamaları və monitoringlər həyata keçirmək, nəticələrini müvafiq qaydalara uyğun olaraq Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.2.2. Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarının korrupsiya ilə bağlı törədilmiş və ya hazırlanan hüquqpozmaları ilə əlaqədar daxil olmuş müraciətlərlə bağlı öz səlahiyyətləri daxilində araşdırmalar aparmaq, bununla bağlı aidiyyəti şəxslər barəsində sənədləri, hesabatları və məlumatları qanunvericiliyə uyğun tələb etmək və götürmək, zərurət olduqda yerində yoxlamalar və monitoringlərin aparılması ilə bağlı şöbə müdirinə təklif vermək;

6.2.3. Şöbəyə daxil olmuş məktub və müraciətlər əsasında Nazirliyin strukturlarında 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 strukturlarının 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 hüquqpozmaları üzrə Azərbaycan Respublikası ilə hüquqi yardım göstərilməsi barədə müqaviləsi olan xarici dövlətlərin rəsmi müraciətləri ilə bağlı araşdırmalar aparmaq;

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

6.2.8. Öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarət tədbirləri zamanı Nazirliyin strukturlarının 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. Nazirliyin strukturlarında aparılacaq daxili audit yoxlamalarının və monitorinq planlarının tərtib edilməsində iştirak etmək;

6.2.11. 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 Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman, sərəncam və digər 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, habelə digər dövlət orqanlarının sorğularının icrasını Nazirliyin strukturlarında yoxlayaraq, nəticəsi barədə şöbənin rəhbərliyinə arayış təqdim etmək, Nazirliyin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən bu məsələlərin icra olunmasına müntəzəm nəzarətin həyata keçirilməsi üçün müvafiq tədbirlər görmək;

6.3.2. təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə verilmiş tapşırıqların Nazirliyin aidiyyəti strukturları 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, gecikən icraların statistikası, gecikmənin artım və azalma səbəbləri və.s) və təhlilin nəticələri barədə şöbə müdirinə hesabat təqdim etmək;

6.3.4. Nazirliyin strukturlarında əmək, icra və xidmət intizamı qaydalarına əməl olunması üzrə müşahidə-baxış tədbirləri həyata keçirmək, aşkar edilmiş kənarlaşmaların baş vermə səbəb və şəraitinin aradan qaldırılmasına, habelə funksional iş proseslərinə və tətbiq olunan yeniliklərə dair əməli-metodiki köməklik göstərmək;

6.3.5. Nazirliyin strukturlarında əmək və icra intizamına əməl etməyən əməkdaşlar barəsində intizam tənbeh tədbirlərinin görülməsi barədə şöbə müdiri qarşısında təkliflə çıxış etmək;

6.3.6. Nazirliyin strukturları üzrə inzibatchılığın 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, hesabat dövrləri üzrə məruzələrinin layihəsini hazırlayaraq, baxılmaq üçün şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.7. şöbənin iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında həyata keçirilməsini təmin etmək və iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrasının nəticələri barədə məruzə hazırlayaraq, baxılmaq üçün şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək, iş planlarında nəzərdə tutulmuş işlərin müəyyən edilmiş müddətlərdə icrasına cari nəzarəti təşkil etmək;

6.3.8. 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;

6.3.9. 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;

6.3.10. Proqram və aktlarda Nazirliyin əsas və digər icraçı olduğu, eləcə də

Nazirliyin əlaqələndiricisi olduğu strateji yol xəritələrindəki 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;

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

6.3.12. 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;

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

6.3.14. 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;

6.3.15. 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 Mərkəzi İnformasiya Sisteminin Tapşırıqlar Alt Sistemində (bundan sonra - "TAS") mütəmadi olaraq yerləşdirilməsinə operativ nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.16. 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;

6.3.17. 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;

6.3.18. Proqram və aktlarda Nazirliyinin əsas və digər icraçı olduğu, eləcə də Nazirliyin 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 və müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün şöbənin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

6.3.19. Proqram və aktlarda aidiyyəti tədbirlərin icrası zamanı aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqların baş vermə səbəblərini və şəraitini müəyyənləşdirmək, aradan qaldırılması prosedurları barədə şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.3.21. Nazirliyin strukturlarında əmək, icra və xidmət intizamı qaydalarına əməl olunması üzrə müşahidə-baxış tədbirləri həyata keçirmək;

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