

Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin
Daxili nəzarət şöbəsinin
ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) aparatının struktur bölməsi olan Daxili nəzarət şöbəsi (bundan sonra – şöbə) bu Əsasnamə və iqtisadiyyat nazirinin digər əmrləri ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin aparatının bölmələrinin, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların, təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması və ya idarə olunması Nazirliyə həvalə olunmuş hüquqi şəxslərin (bundan sonra – Nazirliyin strukturları) funksional və inzibati-təşkilati fəaliyyəti, eləcə də həmin strukturların əməkdaşlarının xidməti fəaliyyəti üzrə daxili nəzarəti təmin edir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat 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. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.1. Nazirlik üzrə daxili nəzarətin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin edir;

2.2. Nazirlik üzrə daxili nəzarət sistemini tənzimləyən, habelə şöbənin fəaliyyətini reqlamentləşdirən normativ-metodiki bazanı formalaşdırır və təkmilləşdirir;

2.3. Nazirlik üzrə korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.4. Nazirliyin iş proseslərinin optimallaşdırılması, bürokratik əngəllərin, sui-istifadəyə və vətəndaşların (sahibkarların) narazılıqlarına səbəb olan şəraitin aradan qaldırılması istiqamətində işlərin səmərəliliyinin artırılması məqsədilə müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.5. Nazirlik üzrə daxili nəzarətin müasir çağırışlara uyğun inkişafını təmin edir;

2.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

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

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

3.2. daxili nəzarət proqramlarını tərtib etmək, Nazirliyin strukturlarında aparılacaq daxili nəzarət tədbirləri üzrə iş planlarını hazırlamaq;

3.3. Nazirliyin daxili nəzarət sisteminin fəaliyyətini əlaqələndirmək və Nazirliyin strukturlarının daxili nəzarəti həyata keçirən bölmələrin (məsul şəxslərin) fəaliyyətinə funksional rəhbərliyi həyata keçirmək və onların fəaliyyətinə nəzarət etmək;

3.4. Nazirliyin strukturlarında səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən korrupsiya risklərinin idarə edilməsi üzrə tədbirlər, birgə icraatda iştirak, xidməti araşdırmalar, müşahidə-baxış, daxili audit yoxlamaları və monitorinqlər həyata keçirmək;

3.5. Nazirlik üzrə korrupsiya risklərinin, bürokratik əngəllərin, sui-istifadəyə və vətəndaşların (sahibkarların) narazılıqlarına səbəb olan şəraitin aradan qaldırılması məqsədilə təhlillərin həyata keçirilməsini təşkil etmək və görülən işləri əlaqələndirmək;

3.6. müəyyən edilmiş bütün korrupsiya risklərinin reyestrə daxil edilməsinə nəzarəti və müvafiq risklərin əhəmiyyətlik dərəcəsi və baş vermə ehtimalı nəzərə alınmaqla qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;

3.7. qiymətləndirmənin nəticələrinə uyğun olaraq riskin qəbul edilməsi, riskin minimallaşdırılması, riskdən qaçma, riskə nəzarətin ötürülməsi, riskin bölüşdürülməsi, riskin nəticələrinin qarşısının alınması üzrə təkliflər vermək;

3.8. Nazirliyin korrupsiya üzrə risk planını hazırlayaraq təsdiq olunması üçün nazirə təqdim etmək, risk planında nəzərdə tutulan tədbirlərin icrasına ümumi nəzarəti həyata

keçirmək, risk planının Nazirliyin strukturları tərəfindən icra vəziyyətinə və icrasının nəticələrinə dair hesabatlar hazırlayıb nazirə təqdim etmək;

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

3.10. icra intizamına riayət olunması sahəsində nöqsanlar aşkar edildikdə səbəblərini araşdırmaq;

3.11. Nazirliyin strukturlarında uyğunluğun, səmərəliliyin və effektivliyin yoxlanılması üzrə daxili audit aparılmasını və nəticələrinin ümumiləşdirilməsini, yoxlamaların nəticələri barədə materialların Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edilməsini təşkil və təmin etmək;

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

3.13. Korrupsiyaya qarşı mübarizənin gücləndirilməsinə və açıq hökumətin təşviqinə dair Milli Fəaliyyət Planlarının Nazirlik üzrə icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

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

3.15. nazirin, onun səlahiyyət verdiyi müavininin və şöbə müdirinin göstərişi ilə və Nazirliyin strukturlarından daxil olmuş və ya şöbə tərəfindən əldə edilmiş (o cümlədən, nəzarət tədbirləri vasitəsilə), kütləvi və elektron informasiya vasitələrində əks etdirilmiş məlumatlar, vətəndaşların və sahibkarların müraciətləri, habelə məhkəmə və hüquq mühafizə orqanlarından daxil olmuş qərarlar, təqdimatlar və sair sənədlər əsasında xidməti araşdırmalar aparmaq, nəticələrini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.16. 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;

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

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

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

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

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

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

4. Şöbənin hüquqları

4. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

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

4.2. 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;

4.3. daxili nəzarətin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.4. daxili nəzarətlə bağlı yazılı və şifahi sorğular aparmaq;

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

4.6. Nazirliyin strukturlarında daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən korrupsiya risklərinin idarə edilməsi üzrə tədbirlər, birgə icraatda iştirak, xidməti araşdırmalar, müşahidə-baxış, daxili audit yoxlamaları və monitorinqlər həyata keçirmək, zərurət yarandığı hallarda Nazirliyin strukturlarının funksional fəaliyyət istiqamətlərinə dair məsələlər üzrə daxili nəzarət tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə təşəbbüslə çıxış etmək;

4.7. 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"na 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;

4.8. daxili nəzarət tədbirinin forması, eləcə də yoxlama qrupunun üzvlərinin sayı və tərkibi barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.9. daxili nəzarət tədbirinin metodlarını müstəqil müəyyən etmək;

4.10. daxili nəzarət tədbirini konfidensial şəkildə həyata keçirmək;

4.11. daxili nəzarət tədbirlərinin keçirilməsi üçün zəruri olan bütün məlumatları, sənədləri, əşyaları, müxtəlif informasiya daşıyıcılarını Nazirliyin strukturlarından, əməkdaşlardan, fiziki və hüquqi şəxslərdən əldə etmək, dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, digər idarə, müəssisə və təşkilatlardan və xarici dövlətlərin müvafiq orqanlarından əldə etmək üçün müraciət etmək;

4.12. daxili nəzarət tədbirləri zamanı müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün Nazirliyin strukturlarından mütəxəssislərin, kənar təşkilatlardan ekspertlərin və müşahidəçilərin cəlb olunması barədə məsələ qaldırmaq;

4.13. Nazirliyin strukturlarının istifadəsində olan dövlət sirrinə aid məlumatların olmadığı bütün elektron informasiya daşıyıcılarına giriş hüququ əldə etmək;

4.14. daxili nəzarətlə bağlı dövlət sirri hesab edilməyən bütün informasiyaları vaxtında və tam əldə etmək;

4.15. daxili nəzarət tədbirləri zamanı Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarını, dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarının, digər idarə, müəssisə və təşkilatların nümayəndələrini, sahibkarları, onların nümayəndələrini və vətəndaşları şöbəyə dəvət etmək, onlardan icraatda olan iş üzrə lazımi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

4.16. daxili nəzarət tədbirləri ilə bağlı Nazirliyin strukturlarının inzibati binalarına, istehsal və xidmət sahələrinə maneəsiz girmək, eləcə də vətəndaşların və sahibkarların razılığı ilə onların mülkiyyətində, sahibliyində və ya istifadəsində olan binalara, obyektlərə, tikililərə, qurğulara və torpaq sahələrinə (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq;

4.17. daxili nəzarət tədbirləri zamanı Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarından xidməti vəsiqələrin, eləcə də şəxsiyyətlərini təsdiq edən digər sənədlərin təqdim olunmasını tələb etmək;

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

4.19. Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarından qanunsuz hərəkətin (hərəkətsizliyin) dayandırılmasını tələb etmək;

4.20. Nazirliyin mənafeyini qorumaq, baş verə biləcək qanun pozuntusunun qarşısını almaq məqsədilə daxili nəzarət tədbirlərinin həyata keçirilməsinə qərəzli (bilərəkdən) maneçilik törədən əməkdaşların nəzarət tədbirləri başa çatanaqəd tutduğu vəzifədən kənarlaşdırılması barədə məsələ qaldırmaq;

4.21. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri üzrə əməkdaşların intizam, maddi və digər məsuliyyətə cəlb edilməsi və ya vəzifə və funksiyaların icrasını nümunəvi təşkil edən əməkdaşların fərdi qaydada mükafatlandırılması barədə təkliflər vermək;

4.22. daxili nəzarət tədbirləri zamanı aşkar edilən çatışmazlıqların aradan qaldırılması və struktur bölmələrin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək;

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

4.24. 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 Risklərin idarə edilməsi sektoru, Daxili audit sektoru və Xidməti araşdırma 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 müavin(lər)i vardır. Şöbə müdirinin müavin(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 şöbə müdirinin müavini (müavinlərindən biri) və ya nazir tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs 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. şöbənin sektorlarının və əməkdaşlarının fəaliyyətində işlərin koordinasiyalı təşkilinə cari nəzarəti təmin edir;

5.5.5. 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;

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

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

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

5.5.9. daxili nəzarət tədbirləri zamanı vətəndaşlar (və ya sahibkarlar) və (və ya) Nazirliyin strukturları tərəfindən mövcud qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə, bu barədə məlumatı müvafiq tədbirlərin görülməsi məqsədilə Nazirliyin aidiyyəti strukturlarına göndərir;

5.5.10. 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. Risklərin idarə edilməsi sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Nazirlik üzrə korrupsiya risklərinin, bürokratik əngəllərin, sui-istifadəyə və vətəndaşların (sahibkarların) narazılıqlarına səbəb olan şəraitin aradan qaldırılması məqsədilə təhlillərin həyata keçirilməsini təşkil etmək və görülən işləri əlaqələndirmək;

6.1.2. Nazirlikdə korrupsiya risklərinin reyestrini formalaşdırmaq;

6.1.3. Nazirliyin strukturlarının fəaliyyət sahələri və istiqamətləri üzrə təhlillər həyata keçirmək;

6.1.4. aparılan təhlillər nəticəsində müəyyən edilmiş bütün korrupsiya risklərinin reyestrə daxil edilməsinə nəzarəti və müvafiq risklərin əhəmiyyətlik dərəcəsi və baş vermə ehtimalı nəzərə alınmaqla qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;

6.1.5. qiymətləndirmənin nəticələrinə uyğun olaraq, riskin qəbul edilməsi, müxtəlif tənzimləmə metodları ilə riskin minimallaşdırılması, risklərin yaranması üçün şərait yaradan fəaliyyətlərin dayandırılması ilə riskdən qaçma, riskli sahəyə nəzarətin subordinasiya üzrə yuxarı inzibati orqana və ya vəzifəli şəxsə həvalə edilməsi ilə riskə nəzarətin ötürülməsi, risklərin mövcud olduğu proses üzrə birgə icraçıların müəyyən edilməsi ilə riskin bölüşdürülməsi, müxtəlif preventiv və ardıcıl hərəkətlər vasitəsilə mümkün neqativ hadisələrin qarşısının alınması ilə riskin nəticələrinin qarşısının alınması üzrə təkliflər vermək;

6.1.6. Nazirlik üzrə illik korrupsiya risklərinin idarə edilməsi planını tərtib etmək və planın icrası üzrə hesabatları təhlil etmək və nəticələri barədə rəhbərliyə məruzə etmək;

6.1.7. daxili nəzarət tədbirlərinin keçirilmə metodikasını və prosedurunun hazırlamaq;

6.1.8. Nazirliyin strukturlarında daxili nəzarət tədbirləri ilə əhatə edilməli olan fəaliyyət sahələrini müəyyənləşdirərək şöbənin daxili nəzarət tədbirləri üzrə iş planının layihəsini hazırlamaq və təsdiq olunması üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.1.9. şöbə tərəfindən həyata keçirilən daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində Nazirliyin strukturlarının fəaliyyətində, habelə əməkdaşlarının vəzifələrinin icrasında aşkar olunmuş nöqsan və pozuntuları xarakterinə görə təsnifatlaşdırmaq, nəticəsi üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.1.11. Nazirliyin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən törədilmiş 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;

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

6.1.13. Nazirliyin strukturlarında daxili nəzarətin təşkilinə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

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

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

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

6.2. Daxili audit sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Nazirliyin strukturlarında uyğunluq, səmərəlilik və effektivliyin yoxlanılması üzrə daxili audit aparılmasını və nəticələrinin ümumiləşdirilməsini, yoxlamaların nəticələri barədə materialların Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edilməsini təşkil və təmin etmək;

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

6.2.3. Nazirlikdə daxili nəzarət sisteminin qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;

6.2.4. Nazirliyin struktur bölmələri və qurumlarında daxili nəzarətin həyata keçirilməsinin səmərəliliyini və uyğunluğunu müəyyən etmək;

6.2.5. Nazirlik üzrə illik korrupsiya risklərinin idarə edilməsi planının icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.2.6. şöbənin daxili nəzarət tədbirləri üzrə iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında həyata keçirilməsinin təşkilini təmin etmək, iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrasının nəticələri barədə məruzə hazırlayaraq, baxılmaq üçün şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.2.7. korrupsiyaya qarşı mübarizənin gücləndirilməsinə və açıq hökumətin təşviqinə dair Milli Fəaliyyət Planlarının Nazirlik üzrə icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.2.8. səlahiyyətlərinə aid edilən məsələlər üzrə rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar və təqdimatlar hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

6.2.9. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və tətbiqi ilə əlaqədar şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

6.3. Xidməti araşdırma sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. nazirin, onun səlahiyyət verdiyi nazir müavinin və şöbə müdirinin göstərişi ilə və Nazirliyin strukturlarından daxil olmuş və ya şöbə tərəfindən əldə edilmiş (o cümlədən, nəzarət tədbirləri vasitəsilə), kütləvi və elektron informasiya vasitələrində əks etdirilmiş məlumatlar, vətəndaşların və sahibkarların müraciətləri, məhkəmə və hüquq mühafizə orqanlarından daxil olmuş xüsusi qərarlar, təqdimatlar və sair sənədlər əsasında xidməti araşdırmalar aparmaq, müşahidə-baxış həyata keçirmək, nəticələrini müvafiq qaydalara uyğun olaraq Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.2. Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarının korrupsiya, sui-istifadə, süründürməçiliklə (bürokratik əngəllərlə) bağlı törədilmiş və ya hazırlanan hüquqpozmaları ilə əlaqədar xidməti araşdırmalar aparmaq, bununla bağlı aidiyyəti şəxslər barəsində sənədləri, hesabatları və məlumatları qanunvericiliyə uyğun tələb etmək və götürmək;

6.3.3. Nazirliyin strukturlarının fəaliyyətinə dair keçirilmiş daxili nəzarət tədbirləri zamanı aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqların baş vermə səbəblərini və şəraitini müəyyənləşdirmək, aradan qaldırılması prosedurları barədə şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.3.4. Nazirliyin strukturlarının fəaliyyətinə dair keçirilmiş daxili nəzarət tədbirləri zamanı aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar barədə onların rəhbərlərindən, əməkdaşlarından və digər şəxslərdən arayış və izahatlar almaq;

6.3.5. araşdırmanın nəticələri və nəticələrinin aradan qaldırılması üzrə tədbirlər görmək, yol verilmiş pozuntuların dayandırılmasını tələb etmək, habelə Nazirliyin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

6.3.6. daxil olan məlumatlar əsasında korrupsiya və qanunvericiliyin pozulması iddiaları üzrə məlumat bazasını formalaşdırmaq və məlumatları mütəmadi təhlil etmək;

6.3.7. şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş hallarda inzibati xəyata dair işlər üzrə protokolun tərtib edilməsini təmin etmək;

6.3.8. Nazirliyin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən xidməti vəzifələrinin icrası zamanı sahibkarların və vətəndaşların hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin gözlənilməsi üzrə fəaliyyətlərinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.9. Nazirliyin strukturlarında aparılan daxili nəzarət tədbirləri zamanı sahibkarlar tərəfindən qanunvericiliyin tələblərinin pozulması, habelə sahibkarlara münasibətdə qanunvericiliyin düzgün tətbiq edilməməsi halları aşkar olunduqda müvafiq tədbirlərin görülməsi və zərurət yarandığı hallarda dövlət nəzarəti tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə məsələ qaldırmaq;

6.3.10. Nazirliyin əməkdaşlarının korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmaları üzrə Azərbaycan Respublikası ilə hüquqi yardım göstərilməsi barədə müqaviləsi olan xarici dövlətlərin rəsmi müraciətləri ilə bağlı araşdırmalar aparmaq;

6.3.11. 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;

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

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

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