

**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 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 həyata keçirir.

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**

2.0. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

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

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

2.0.3. ölkə Prezidentinin fərman, sərəncam və digər göstərişləri ilə verilmiş aidiyyəti tapşırıqlar, 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;

2.0.4. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.0.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

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

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

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

3.0.3. Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarının hərəkətləri (və ya hərəkətsizliyi) barədə şöbəyə vətəndaşlardan, sahibkarlıq subyektlərindən, dövlət və qeyri-dövlət orqanlarından, habelə Nazirliyin strukturlarından daxil olmuş təqdimatlar və müraciətlər üzrə qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

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

3.0.5. 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;

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

3.0.7. 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;

3.0.8. Nazirliyin strukturları və əməkdaşları tərəfindən xidməti vəzifələrin və funksiyaların icrası zamanı vətəndaşların, sahibkarlıq subyektlərinin hüquq və qanuni

mənafelərinin pozulması hallarının qarşısının alınması ilə bağlı qabaqlayıcı tədbirlərə dair fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq təkliflər vermək, vətəndaşların və sahibkarların hüquqlarının pozulduğu hallarda qanunvericiliyə uyğun tədbirlər görmək, onların hüquq və qanuni mənafelərinin gözlənilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.9. ölkə Prezidentinin fərman, sərəncam və digər göstərişləri ilə verilmiş aidiyyəti tapşırıqlar, 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;

3.0.10. ölkə Prezidentinin fərman, sərəncam və digər göstərişləri ilə verilmiş aidiyyəti tapşırıqlar, 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;

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

3.0.12. 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;

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

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

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

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

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

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

3.0.19. sahibkarların hüquqlarının müdafiəsinin daha da möhkəmləndirilməsi və inkişafı istiqamətində fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericiliyə uyğun tədbirlər görmək;

3.0.20. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələrini ümumiləşdirərək, Nazirliyin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

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

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

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

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

3.0.25. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya siriinin qorunmasını təmin etmək;

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

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

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.0. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. 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;

4.0.2. 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;

4.0.3. 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 lazımı məlumat, arayış və izahatlar almaq;

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

4.0.5. 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"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;

4.0.6. 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;

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

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

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

4.0.10. 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;

4.0.11. 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;

4.0.12. 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;

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

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

4.0.15. iqtisadi siyasətin və inzibatçılığın həyata keçirilməsinin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək;

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

4.0.17. 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;

4.0.18. 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 İnzibati-təşkilati və preventiv məsələlər sektoru, Daxili araşdırmalar sektoru və Strateji yol xəritələri ilə iş 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. 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 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;

5.5.9. 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. İnzibati-təşkilati və preventiv məsələlər sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. daxili nəzarət məqsədləri üçün Nazirliyin strukturlarında daxili audit yoxlamaları və monitorinqlə əhatə edilməli olan fəaliyyət sahələrini müəyyən etmək, daxili auditin və monitorinqin keçirilmə metodikasını və prosedurunu hazırlamaq;

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

6.1.3. şöbənin iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin və daxili audit yoxlamalarının (və ya monitorinqlərin) vaxtında həyata keçirilməsinin təşkilini təmin etmək, iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrasının nəticələri barədə məruzə hazırlayaraq, baxılmaq üçün şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.1.4. şöbənin iş planının, Nazirliyin Kollegiyasında şöbənin təşəbbüsü ilə müzakirə olunmalı məsələlərin, hesabat dövrləri üzrə məruzələrinin layihəsini hazırlayaraq, baxılmaq üçün şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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

6.1.6. şöbənin sektorlarının və əməkdaşlarının fəaliyyətində işlərin koordinasiya təşkilinə, iş planlarında nəzərdə tutulmuş işlərin müəyyən edilmiş müddətlərdə icrasına cari nəzarəti təşkil etmək, şöbə müdiri tərəfindən vətəndaşların qəbulu ilə əlaqədar müvafiq təşkilati işlərin görülməsini təmin etmək;



6.1.7. 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;

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

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

6.1.10. Azərbaycan Respublikasının qanunları, 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 (milli iqtisadiyyat və iqtisadiyyatın əsas sektorları üzrə strateji yol xəritələri istisna olmaqla), 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;

6.1.11. 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;

6.1.12. 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 monitorinq planlarının layihəsini hazırlayaraq, baxılmaq üçün şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.1.13. 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;

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Daxili araşdırmalar sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. 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, 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 monitorinqlər 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 xidməti yoxlamalar və araşdırmalar aparmaq, bununla bağlı aidiyyəti şəxslər barəsində sənədləri, hesabatları və məlumatları qanunvericiliyə uyğun tələb etmək və götürmək;

6.2.3. “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri və dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyyətlərə dair müddəalarının tələblərinin pozulması halları üzrə xidməti yoxlamalar və araşdırmalar aparmaq;

6.2.4. 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;

6.2.5. Nazirliyin strukturlarında kompleks və tematik daxili audit yoxlamalarının aparılmasını və nəticələrinin ümumiləşdirilməsini, habelə nöqsana yol vermiş əməkdaşlardan və aidiyyəti şəxslərdən məlumat, arayış və izahatlar alaraq, yoxlamaların nəticələri barədə materialların Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edilməsini təşkil və təmin etmək;

6.2.6. Nazirliyin strukturlarında aparılan daxili audit yoxlamaları və monitoring tədbirləri zamanı sahibkarların və vətəndaşların hüquqlarının pozulması halları müəyyən edildikdə, əməkdaşların hərəkətlərinin müvafiq qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə uyğunluğunu yerində araşdırmaq;

6.2.7. Nazirliyin strukturlarında aparılan daxili audit yoxlamaları və monitoring tədbirləri zamanı sahibkarlar tərəfindən qanunvericiliyin tələblərinin pozulması, habelə sahibkarlara 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;

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

6.2.9. Nazirliyin strukturlarının fəaliyyətinə dair keçirilmiş daxili audit yoxlamaları və monitoring tədbirləri və xidməti araşdırmalar zamanı aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar barədə onların rəhbərlərindən, əməkdaşlarından və digər şəxslərdən məlumat, arayış və izahatlar almaq;

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

6.2.11. 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, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara yol vermiş əməkdaşlar barəsində qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.2.12. 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;

6.2.13. Daxili audit yoxlamaları və monitoring 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;

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

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

6.2.16. Nazirliyin strukturlarında aparılacaq daxili audit yoxlamalarının və monitoring planlarının tərtib edilməsində iştirak etmək;

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

6.3. Strateji yol xəritələri ilə iş sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. milli iqtisadiyyat və iqtisadiyyatın əsas sektorları üzrə strateji yol xəritələrində 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;

6.3.2. milli iqtisadiyyat və iqtisadiyyatın əsas sektorları üzrə strateji yol xəritələrində 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;

6.3.3. milli iqtisadiyyat və iqtisadiyyatın əsas sektorları üzrə strateji yol xəritələrində 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;

6.3.4. milli iqtisadiyyat və iqtisadiyyatın əsas sektorları üzrə strateji yol xəritələrində 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;

6.3.5. milli iqtisadiyyat və iqtisadiyyatın əsas sektorları üzrə strateji yol xəritələrində nəzərdə tutulan aidiyyəti tədbirlərin icrası üzrə səmərəliliyin daha da artırılması, hesabatların tərtibində vahid yanaşmanın, eləcə də bu sahədə birgə fəaliyyətin təmin edilməsi məqsədilə strateji yol xəritələrinin icra vəziyyəti və nəticələrinin qiymətləndirilməsi üzrə aidiyyəti dövlət orqanları və koordinasiya qurumu ilə mərkəzləşdirilmiş və əlaqəli əməkdaşlığın təşkilini həyata keçirmək;

6.3.6. milli iqtisadiyyat və iqtisadiyyatın əsas sektorları üzrə strateji yol xəritələrində 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;

6.3.7. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə dair strateji planların, dövlət proqramlarının, inkişaf konsepsiyalarının, strategiyaların, tədbirlər və iş planlarının layihələrinə milli iqtisadiyyat və iqtisadiyyatın əsas sektorları üzrə strateji yol xəritələrinin Tədbirlər Planlarında Nazirliyin əsas və digər icraçı olduğu tədbirlərin daxil edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.8. milli iqtisadiyyat və iqtisadiyyatın əsas sektorları üzrə strateji yol xəritələri üzrə 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 "Strateji yol xəritələrinin icrasına elektron nəzarət" portalında (bundan sonra - Portal) mütəmadi olaraq yerləşdirilməsinə operativ nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.9. milli iqtisadiyyat və iqtisadiyyatın əsas sektorları üzrə strateji yol xəritələrinin icrası ilə bağlı Portalda yerləşdirilmiş məlumatların rüblük monitorinqini, təhlilini və qiymətləndirilməsini həyata keçirərək, nəticələrinin iqtisadiyyat nazirinə məruzə olunması, eləcə də həmin məlumatların ümumiləşdirilərək tələb olunan müddət ərzində aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi üçün müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.3.10. şöbənin iş planının hazırlanmasında iştirak etmək və milli iqtisadiyyat və iqtisadiyyatın əsas sektorları üzrə strateji yol xəritələrinin icrası ilə bağlı Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edərək, bu barədə təklifləri baxılmaq üçün şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.11. milli iqtisadiyyat və iqtisadiyyatın əsas sektorları üzrə strateji yol xəritələrində Nazirliyin əsas və digər icraçı olduğu, eləcə də Nazirliyin əlaqələndiricisi olduğu strateji yol xəritələrindəki 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;

6.3.12. milli iqtisadiyyat və iqtisadiyyatın əsas sektorları üzrə strateji yol xəritələrində aidiyyəti tədbirlərin icrası zamanı aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqların baş vermə səbəblərini və şəraitini müəyyənləşdirmək, aradan qaldırılması prosedurları barədə şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

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

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