

Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin
Maliyyə və təminat şöbəsinin
ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) aparatının struktur bölməsi olan Maliyyə və təminat şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin aparatında mühasibat uçotunun və hesabatının təşkili, aparılması, Nazirliyin aparatının və regional bölmələrinin maddi-texniki təminat, vəsait və avadanlıqlardan istifadə, onların qorunub saxlanması sahələrində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini 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 aparatının bölmələri, strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki digər qurumlar (bundan sonra - Nazirliyin strukturları), təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması və ya idarə olunması Nazirliyə həvalə edilmiş hüquqi şəxslər, 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. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Nazirlikdə mühasibat uçotunu və hesabatını təşkil edir və aparır;

2.0.2. Nazirliyin strukturları tərəfindən mühasibat uçotunun və hesabatının aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirir;

2.0.3. Nazirliyin aparatının və regional bölmələrinin maddi-texniki təminatını, vəsait və avadanlıqlardan istifadə, onların qorunub saxlanması sahəsində tədbirlərin həyata keçirilməsini təşkil edir;

2.0.4. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.0.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. Nazirlikdə mühasibat uçotunu və hesabatını müəyyən olunmuş mühasibat uçotu standartlarına uyğun təşkil etmək və aparmaq;

3.0.2. ilkin uçot sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, mühasibatlıq hesabatlarını, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədləri tərtib etmək və müəyyən edilmiş qaydada onları təsdiq etmək;

3.0.3. Nazirliyin strukturlarında mühasibat uçotunun və hesabatının aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

3.0.4. Nazirliyin aparatının və dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən strukturlarının xərclər smetasının layihələrini tərtib etmək və təsdiq olunmaq üçün nazirə təqdim etmək;

3.0.5. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı ayrılan büdcə vəsaitlərinin, kreditlərin və digər maliyyə vəsaitlərinin banklardan və digər kredit təşkilatlarından alınması və təyinatı üzrə xərclənməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirlər görmək;

3.0.6. müəyyən edilmiş ştat sayı və əməyin ödənilməsi fondu dairəsində Nazirliyin aparatının və dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən digər strukturlarının ştat cədvəllərinin layihələrinin hazırlanmasını təşkil etmək;

3.0.7. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı bank və xəzinə əməliyyatlarını həyata keçirmək məqsədilə zəruri tədbirlər görmək;

3.0.8. Nazirliyin aparatının və regional bölmələrinin işçilərinə əmək haqqının, ezamiyyə xərclərinin və müavinətlərin verilməsini təmin etmək, onların mükafatlandırılması ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.0.9. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətlərdə Nazirliyin aparatının balansında olan əsas vəsaitlərin, eləcə də öhdəliklərin, hesablaşmaların, kapitalın və s. maddi sərvətlərin, balansın bütün aktiv və passiv maddələrinin inventarizasiyasının aparılmasını və tərtib edilmiş inventarizasiya siyahısının (aktının) bir nüsxəsinin nazirə təqdim olunmasını təşkil etmək;

3.0.10. Nazirliyin aparatının balansında olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan avtomobillərin, texnika və avadanlıqların qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.11. Nazirliyin balansında olan binaların, inventar və avadanlıqların, qurğuların səmərəli istismar edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.12. Nazirliyin aparatının və regional bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün zəruri olan mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələrini, kargüzarlıq ləvazimatlarını müəyyən etmək və onların alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.13. Nazirliyin aparatının və regional bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün əməkdaşlara lazımi şərait yaradılmasını, o cümlədən iş yerlərinin mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələri, kargüzarlıq ləvazimatları ilə təchiz olunmasını təmin etmək;

3.0.14. Nazirliyin inzibati binalarının yanğından mühafizəsi və həmin binalarda sanitariya-gigiyenik normalara riayət olunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.15. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin rəhbərliyinin keçirdiyi müşavirələrin, iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin təşkili və texniki təminatı ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.16. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək, digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının layihələrinə dair rəy hazırlamaq;

3.0.17. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

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

3.0.19. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

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

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

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Nazirliyin strukturlarına mühasibat uçotunun və hesabatının təşkili, aparılması üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;

4.0.2. Nazirliyin strukturlarında mühasibat uçotunun və hesabatının təşkili, aparılması, istifadələrində olan əsas vəsaitlərin və digər əmlakların istifadəsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.0.3. Nazirliyin aparatının və regional bölmələrinin istifadəsində olan mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələrinə onların olduğu yerlər üzrə baxış keçirmək;

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

4.0.5. 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;

4.0.6. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafələrini müdafiə etmək;

4.0.7. 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;

4.0.8. dövlət orqanlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.0.9. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

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

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

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

Şöbənin strukturuna Maliyyə sektoru və Təminat 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 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 tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

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

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

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

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. Maliyyə sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Nazirlikdə mühasibat uçotunu və hesabatını müəyyən olunmuş mühasibat uçotu standartlarına uyğun təşkili və aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.2. ilkin uçot sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, mühasibatlıq hesabatlarını, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədləri tərtib etmək;

6.1.3. Nazirliyin aparatının və dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən strukturlarının xərclər smetasının layihələrini tərtib etmək;

6.1.4. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı ayrılan büdcə vəsaitlərinin, kreditlərin və digər maliyyə vəsaitlərinin banklardan və digər kredit təşkilatlarından alınması və təyinatı üzrə xərclənməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirlər görmək;

6.1.5. müəyyən edilmiş ştat sayı və əməyin ödənilməsi fondu dairəsində Nazirliyin aparatının və dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən digər strukturlarının ştat cədvəllərinin layihələrinin hazırlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.6. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı bank və xəzinə əməliyyatlarını həyata keçirmək məqsədilə zəruri tədbirlər görmək;

6.1.7. Nazirliyin aparatının və regional bölmələrinin işçilərinə əmək haqqının, ezamiyyə xərclərinin və müavinətlərin verilməsini təmin etmək;

6.1.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

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

6.2. Təminat sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Nazirliyin balansında olan binaların, inventar və avadanlıqların, qurğuların səmərəli istismar edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.2.2. Nazirliyin aparatının və regional bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün zəruri olan mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələrinin, kargüzərlik ləvazimatlarının müəyyən olunması ilə bağlı tədbirlər görmək və onların alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.2.3. Nazirliyin aparatının və regional bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün əməkdaşlara lazımi iş şəraitinin yaradılmasını, o cümlədən iş yerlərinin mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələri, kargüzərlik ləvazimatları ilə təchiz olunmasını təmin etmək;

6.2.4. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətlərdə Nazirliyin aparatının balansında olan əsas vəsaitlərin, eləcə də öhdəliklərin, hesablaşmaların, kapitalın və s. maddi sərvətlərin, balansın bütün aktiv və passiv maddələrinin inventarizasiyasının aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.2.5. Nazirliyin aparatının balansında olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan avtomobillərin, texnika və avadanlıqların qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.2.6. Nazirliyin inzibati binalarının yanğından mühafizəsi və həmin binalarda sanitariya-gigiyenik normalara riayət olunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.2.7. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin rəhbərliyinin keçirdiyi müşavirələrin, iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin təşkili və texniki təminatı ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.2.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

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