

Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin
Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsinin
ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan Sənədlərlə və vətəndaşların müraciətləri ilə iş şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin Aparatının bölmələrinin, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki digər qurumların, habelə təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması və ya idarə olunması Nazirliyə həvalə edilmiş hüquqi şəxslərin (bundan sonra - Nazirliyin strukturları), fəaliyyəti ilə bağlı kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv və vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması 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 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. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.01. Nazirlikdə kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işi və vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində işlərin təşkilinin və təkmilləşdirilməsinin həyata keçirilməsini təmin edir, habelə Nazirliyin strukturlarının bu sahədəki fəaliyyətinə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirir;

2.02. elektron sənəd dövriyyəsinin təşkili istiqamətində aidiyyəti üzrə müvafiq tədbirlər

görür və təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər verir;

203. 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 Aparatında kargüzarlığın, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodiki rəhbərliyi və səlahiyyətləri daxilində cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.2. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlarda (Nazirliyin Aparatı istisna olmaqla) və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki digər qurumlarda, kargüzarlığın, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə əməli-metodiki rəhbərliyi və səlahiyyətləri daxilində ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.3. kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işi və vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.4. Nazirliyə daxil olan sənədləri qəbul etmək, Elektron İdarəetmə Sistemində (bundan sonra - EİS) qeydiyyatı almaq, sənədlərin surətlərinin çoxaldılmasını və aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.5. Nazirliyə daxil olan və EİS-də qeydiyyatı alınması mümkün olmayan qoşma, kitab, broşür və digər belə sənədlərin Nazirliyin aidiyyəti strukturlarına təhvil vermək;

3.0.6. Nazirlikdə sənədlərin çevik və vaxtında dövriyyəsinin, sənədlərlə işin təşkilini, sənədlərin vaxtında icrasına səlahiyyətləri çərçivəsində cari nəzarəti və müəyyən olunmuş qaydada arxivə təhvil verilməsini təşkil etmək;

3.0.7. xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini və statistik hesabatların aparılmasını təmin etmək;

3.0.8. sənədlər üzrə axtarış sistemlərinin və hesabat modulunun qurulmasını və Nazirliyin əməkdaşlarının bu sistemlərdən istifadə etmələrini təşkil etmək;

3.0.9. nazir tərəfindən təcili, xüsusi əhəmiyyətli sənədlər, o cümlədən vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə dair verilmiş tapşırıqların vaxtında icra olunmasına səlahiyyətləri çərçivəsində cari nəzarət etmək;

3.0.10. vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək, icrası şöbəyə həvalə edilmiş müraciətlərə baxılmasını və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.11. Nazirliyin strukturlarının kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, vətəndaşların qəbulu, onların

müraciətlərinə baxılması ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, həmin strukturların kargüzarlığa məsul olan əməkdaşları ilə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təlim və məlumatlandırma işləri aparmaq;

3.0.12. Nazirliyin strukturlarında kargüzarlığa və arxiv işlərinə məsul əməkdaşların siyahısının müəyyən edilməsində, onların siyahısında dəyişikliklər olunmasında iştirak etmək;

3.0.13. Nazirlikdən xaric olan sənədlərin tələb olunan formada, qaydada tərtib olunmasını, göstərilən ünvanların düzgünlüyünü yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi Nazirliyin müvafiq strukturlarına geri qaytarmaq;

3.0.14. ünvanına çatmadan geri qayıtmış sənədlərin aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək üçün icraçıya geri qaytarmaq;

3.0.15. Nazirlikdə Mərkəzi Ekspert Komissiyasının tərkibinin formalaşdırılması və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.16. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi, gələcəkdə arxivə lazımi səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə Nazirliyin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənardan alınan bütün sənədlər daxil edilməklə işlərin ümumi nomenklatur-siyahısını tərtib etmək;

3.0.17. imzalanmış əmrləri qeydiyyatla almaq, saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına əsasən çatdırılmasını təmin etmək;

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

3.0.19. qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.20. səlahiyyətləri çərçivəsində Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

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

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

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbənin öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;

4.0.2. Nazirliyə aid sənədlərin əsli ilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;

4.03. vətəndaşlar tərəfindən Nazirliyə (və ya Nazirliyin rəhbər vəzifəli şəxslərinə) ünvanlanmış və icrası şöbəyə həvalə edilmiş müraciətlərə baxmaq, araşdırmalar aparmaq və bu sahədə Nazirliyin müvafiq strukturlarının və rəhbər vəzifəli şəxslərinin iştirakının təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

4.04. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.05. Nazirliyin strukturları tərəfindən kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

4.06. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

4.07. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq dövlət orqanlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.08. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;

4.09. 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;

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

4.011. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.012. 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 Sənədlərlə iş sektoru və Vətəndaşların müraciətləri 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 və keyfiyyətlə icra edilməsinə 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. şöbə üzrə 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. Sənədlərlə iş sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. daxil olan sənədləri qəbul etmək, EİS-də qeydə almaq, sənəd dövriyyəsinin operativ və optimal şəkildə aparılmasını təmin etmək;

6.1.2. şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, gətirilən korrespondensiyanın düzgünlüyünü yoxlamaq, təyinat üzrə gətirilməyən korrespondensiyanı geri qaytarmaq;

6.1.3. sənədləri işlər üzrə formalaşdırmaq, saxlamaq və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək;

6.1.4. xaric olan sənədlərin EİS-ə daxil edilməsi mümkün olmayan qoşmalarını Nazirliyin strukturlarından tələb etmək, Nazirlikdən xaric olan bütün sənədlərin qeydiyyatını aparmaq, onların aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

6.1.5. imzalanmış əmrləri qeydiyyata almaq, saxlanılmasını və göndərilmə siyahısı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

6.1.6. xaric olan sənədlərdə ünvanın düzgün əks olunmasını, əsas sənəddə göstərilən qoşmaların mövcudluğunu yoxlamaq və müvafiq çatışmazlıqlar, səhvlər aşkar edildikdə, sənədləri icraçılara qaytarmaq;

6.1.7. karguzarlıq haqqında normativ sənədlərə müvafiq olaraq, Nazirliyin Aparatında sənəd dövriyyəsinin təşkilinə ümumi rəhbərliyin və səlahiyyətləri çərçivəsində cari nəzarətin həyata keçirilməsi ilə bağlı şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.8. Nazirliyin strukturlarında (Nazirliyin Aparatı istisna olmaqla) sənəd dövriyyəsinin təşkilinə səlahiyyətləri çərçivəsində ümumi nəzarətin və əməli-metodiki rəhbərliyin həyata keçirilməsi ilə bağlı şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.9. sənədlərin icra müddətinə nəzarətin həyata keçirilməsi ilə bağlı şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.10. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılmasını, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsini, işlərin sistemləşdirilməsini, uçotunu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsini, gələcəkdə arxivə lazımi səviyyədə təhvil verilməsini təmin etmək və bu məqsədlə Nazirliyin Aparatının işlərinin ümumi nomenklatur-siyahısının tərtib edilməsi ilə bağlı şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.11. qovluqların saxlanılmaq üçün arxivə təhvil verilməsindən əvvəl onlarda sənədlərin hamısının olub-olmadığını, sənədlərin yerləşməsinin düzgünlüyünü, tikilmiş işlərin siyahısında şöbələrin adlarının sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini, işə tikilməli sənədlərin qeydə alınıb-alınmadığını yoxlamaq, qeydə alınmamış sənədlər aşkar edildikdə onların qeydə alınması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.12. Nazirliyin Aparatının bölmələrindən sənədləri müvafiq qaydada arxivə qəbul etmək, onların saxlanmasını, saxlanma müddəti bitdikdən sonra Mərkəzi Ekspert Komissiyasının Əsasnaməsinə uyğun olaraq dövlət arxivinə verilməsini, saxlanma müddəti bitmiş və arxivə verilməyən sənədlərin müvafiq akt əsasında məhv olunmasını təmin etmək;

6.1.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş

işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

6.2. Vətəndaşların müraciətləri ilə iş sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Nazirliyin Aparatında qəbula gəlmiş vətəndaşların qeydiyyatını aparmaq, qaldırılan məsələlərin hansı vəzifəli şəxsin səlahiyyətlərinə aid olduğunu müəyyənləşdirmək, qəbulunu təşkil etmək, qəbul üçün əsas olmadıqda vətəndaşlara müvafiq izahatlar vermək;

6.2.2. Nazirliyin rəhbər vəzifəli şəxsləri tərəfindən vətəndaşların qəbul qrafikinin layihəsini hazırlamaq;

6.2.3. Nazirliyin Aparatının bölmələri tərəfindən vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə baxılmasına səlahiyyətləri çərçivəsində nəzarət etmək, şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə onların cavablandırılmasını təmin etmək;

6.2.4. Nazirliyin strukturları tərəfindən vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə baxılmasına ümumi səlahiyyətləri çərçivəsində nəzarət etmək;

6.2.5. vətəndaşların müraciətlərinə baxılması vəziyyətinin müntəzəm olaraq araşdırılması və qanunla müdafiə olunan mənafeələrinin pozulması ilə əlaqədar təkrar ərizə və şikayətlərin verilməsi ilə nəticələnən səbəblərin aradan qaldırılması üçün şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.6. Nazirliyin Aparatında vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması qaydalarının layihəsini hazırlamaq, bu qaydaların təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.2.7. Nazirliyin strukturlarında vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması sahəsindəki işlərə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, bununla bağlı zəruri məlumatlar almaq və bu işin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.2.8. vətəndaşlardan daxil olan təklif, ərizə və şikayətləri qəbul etmək və qeydiyyata almaq;

6.2.9. vətəndaşların icra olunmuş təklif, ərizə və şikayətlərinin sənəd qovluqlarında düzgün formalaşdırılmasını, onların tez tapılmasını, işlərin sistemləşdirilməsini təmin etmək;

6.2.10. vətəndaşların müraciətlərinin təhlili və ümumiləşdirilməsi əsasında aylıq, rüblük və illik arayışlar hazırlayıb onları nazirə, ilin yekunlarına dair hesabatları isə yuxarı dövlət orqanına təqdim etmək;

6.2.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə

edilməli məsələlərə dair şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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