

Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin
Maliyyə-təminat və proqnozlaşdırma şöbəsinin
ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan Maliyyə-təminat və proqnozlaşdırma şöbəsi (bundan sonra – şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirlikdə mühasibat uçotunun və hesabatının müvafiq standartlara uyğun təşkilini və aparılmasını, Nazirliyin Aparatına, regional bölmələrinə və Çağrı Mərkəzinə, strukturuna daxil olan qurumlara və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlara ayrılan vəsaitlərin təhlilini, proqnozlaşdırılmasını və risklərin idarə edilməsini, maliyyə auditinin aparılmasını, satınalmaların keçirilməsini, Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin maddi-texniki təminatı, vəsait və avadanlıqlardan istifadə, onların qorunub saxlanması sahələrində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “Büdcə sistemi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Dövlət satınalmaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının 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, regional bölmələri və Çağrı Mərkəzi, Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar, Nazirliyin təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması və ya idarə olunması Nazirliyə həvalə edilmiş hüquqi şəxslər, 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 Aparatında, regional bölmələrində və Çağrı Mərkəzində mühasibat uçotunu və hesabatını müəyyən olunmuş mühasibat uçotu standartlarına uyğun təşkil edir və aparır;

2.1.2. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən mühasibat uçotunun və hesabatının aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirir;

2.1.3. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin dövlət büdcəsində saxlanması xərclərini müəyyən edir;

2.1.4. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin, Çağrı Mərkəzinin, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların maliyyələşməsinin təhlilini, proqnozlaşdırılmasını və risklərin idarə edilməsini təmin edir;

2.1.5. Nazirliyin Aparatına, regional bölmələrinə, Çağrı Mərkəzinə, strukturuna daxil olan qurumlara və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlara dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlərdən qanunvericiliyin tələblərinə əsasən istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

2.1.6. Nazirliyin büdcədən kənar vəsaitlərinin və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər mənbələrdən daxil olmuş vəsaitlərin bölgüsünə, onlardan təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

2.1.7. Nazirliyin Aparatında, regional bölmələrində, Çağrı Mərkəzində və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda korporativ maliyyələşmənin təşkilini və auditini təmin edir;

2.1.8. Nazirlik üzrə satınalmaların əlaqələndirilməsini və məlumatların ümumiləşdirilməsini təmin edir;

2.1.9. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin maddi-texniki təminatını, vəsait və avadanlıqlardan istifadə, onların qorunub saxlanması sahəsində tədbirlərin həyata keçirilməsini təşkil edir;

2.1.10. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.1.11. 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 Aparatında, regional bölmələrində, Çağrı Mərkəzində mühasibat uçotunun və hesabatının müəyyən olunmuş mühasibat uçotu standartlarına uyğun təşkili və aparılmasını təmin etmək;

3.1.2. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən mühasibat uçotunun və hesabatının aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

3.1.3. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış, habelə büdcədən kənar vəsaitlərinin məqsədli təyinatla və büdcə-maliyyə intizamına uyğun səmərəli istifadə edilməsini, maddi qiymətlilərin və pul vəsaitlərinin qənaətlə istifadəsini təmin etməklə smeta ilə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi üçün dövlət vəsaitlərinin xərclənməsi üzrə əməliyyatların aparılmasını və xərclərin təsnifat kodları üzrə uçotunu həyata keçirmək;

3.1.4. Azərbaycan Respublikasının xarici ticarət nümayəndələrinin Aparatlarının saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlər üzrə maliyyələşmələrin vaxtında həyata keçirilməsini və büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq xərc əməliyyatlarının aparılmasını təmin etmək, xərclər smetalarını təhlil və tərtib etmək, zəruri hallarda dürüştləşdirilməsini aparmaq və müvafiq smetaları təsdiq olunmaq üçün nazirə (və ya digər səlahiyyətli şəxsə) təqdim etmək, vəsaitlərin təyinatına uyğun səmərəli istifadəsinə nəzarət etmək və auditini həyata keçirmək;

3.1.5. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumun saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlər nəzərə alınmaqla, büdcədən kənar vəsaitlər üzrə daxil olmuş tələbatların təhlilini aparmaq, bölgüsünü aparmaq, vaxtında maliyyələşmələrin həyata keçirilməsini təmin etmək və kassa limitlərinin ayrılması üçün tədbirlər görmək;

3.1.6. müvafiq mənbələr üzrə gəlirlərin və xərclərin uçotunu aparmaq;

3.1.7. maliyyə və mühasibat uçotu qanunvericiliyinə uyğun olaraq, Nazirliyin Aparatı, regional bölmələri və Çağrı Mərkəzi üzrə ciddi hesabat blanklarının uçotunun müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə əsasən aparılmasını təşkil etmək;

3.1.8. Nazirliyin Aparatı, regional bölmələri və Çağrı Mərkəzi üzrə maliyyə hesabatlarını (o cümlədən, maliyyə vəziyyəti, maliyyə fəaliyyətinin nəticələri, xalis

aktivdə/kapitalda dəyişiklik, pul vəsaitlərinin hərəkəti barədə), statistik hesabatları (aylıq, rüblük və illik), vergi bəyannamələrini, dövlət əmlakı barədə müvafiq hesabatları (daşınmaz dövlət əmlakının qeydiyyat vərəqəsi və xüsusi hesabat forması) tərtib etmək və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərdə aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.1.9. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tərtib və təqdim olunması nəzərdə tutulan məlumatların və maliyyə hesabatlarının təhlilini, icmallaşdırılmasını təmin etmək və nəticəsi üzrə təklifləri aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.1.10. Nazirliyin Aparatının balansında olan və yeni alınmış əsas vəsaitlərin, maddi və qeyri-maddi aktivlərin, öhdəliklərin uçotunu həyata keçirmək və müvafiq mühasibat hesablarında əks etdirmək;

3.1.11. 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;

3.1.12. müəyyən edilmiş ştat sayı və əməyin ödənilməsi fondu dairəsində Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin ştat cədvəllərinin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.13. maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə aid olan öhdəliklər üzrə xərclərlə bağlı ödənişlərin təmin edilməsi məqsədilə xəzinə əməliyyatlarının həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.1.14. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin əməkdaşlarına və müstəqil vəzifəli şəxslərinə əmək haqlarının (dövlət məvaciblərinin) və digər ödəmələrin (o cümlədən, ezamiyyə xərclərinin) düzgün hesablanmasını və vaxtında ödənilməsini, habelə əmək haqlarından (dövlət məvaciblərindən) və digər ödəmələrdən vergi və digər tutulmaların düzgün hesablanaraq vaxtında aidiyyəti üzrə ödənilməsini təmin etmək;

3.1.15. növbəti və sonrakı üç il üçün Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin dövlət büdcəsindən saxlanılması xərclərinə dair, habelə büdcədən kənar vəsaitlər və digər xərclər üzrə tələbatlarını müəyyənləşdirmək, büdcə layihəsini (proqnoz məlumatlarını) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq tərtib etmək və qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdə aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.1.16. dövlət büdcəsindən saxlanılması üçün Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin xərclər smetasını hazırlamaq, Nazirliyin strukturuna daxil

olan qurumların xərclər smetalarını təhlil etmək, zəruri hallarda dürüstləşdirilməsini aparmaq və müvafiq smetaları təsdiq olunmaq üçün nazirə (və ya digər səlahiyyətli şəxsə) təqdim etmək;

3.1.17. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumun büdcədənkenar vəsaitlər tələbatlarını icmallaşdırmaq, təhlil etmək və tələbin zəruriliyi təsdiq edildikdə rəsmiləşdirərək Nazirliyin büdcədənkenar vəsaitlər üzrə gəlirlər və xərclər smetalarının layihələrini tərtib etmək, zəruri hallarda dürüstləşdirilməsini aparmaq və təsdiq olunmaq üçün nazirə (və ya digər səlahiyyətli şəxsə) təqdim etmək;

3.1.18. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin, habelə strukturuna daxil olan qurumların öz fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq maliyyə təminatı və xərclərinin təhlili, yarana biləcək risklərin təsnifatlaşdırılması, yaranma səbəblərinin müəyyənləşdirilməsi, nəticələrinin təhlili və risklərin qarşısının alınması üzrə müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.19. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış, Nazirliyin büdcədənkenar vəsaitlərindən və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər mənbələrdən daxil olmuş vəsaitlərin bölgüsünə, onlardan təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.20. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlarda və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda maliyyə, mühasibat uçotu, təminat, nəqliyyat və təsərrüfat əməliyyatlarının həyata keçirilməsinə, müvafiq sahədə maliyyə intizamına mövcud hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq riayət edilməsinə nəzarəti təşkil etmək;

3.1.21. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlara və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlara dövlət büdcəsindən, Nazirliyin büdcədənkenar vəsaitlərindən və digər mənbələrdən ayrılmış vəsaitlərdən, dövlət əmlakından təyinatı üzrə düzgün istifadə edilməsi vəziyyətini, mühasibat uçotunun aparılması qaydalarına riayət edilməsini yoxlamaq;

3.1.22. Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların gəlir və xərclər smetalarını təhlil etmək, zəruri hallarda dürüstləşdirilməsini aparmaq və müvafiq smetaları müəyyən edilən formaya və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun təsdiq olunması üçün nazirə (və ya digər səlahiyyətli şəxsə) təqdim etmək və icrasına nəzarəti təşkil etmək;

3.1.23. Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların ştat cədvəllərinin müəyyən edilən formaya və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq tərtib edilməsinə,

müvafiq düzəlişlərin aparılmasına, əmək haqqı fondunun müvafiq gəlirlər və xərclər smetasına uyğun olaraq ayrılmasına nəzarəti təşkil etmək;

3.1.24. Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda korporativ idarəetmənin və buna uyğun olaraq maliyyələşmənin qanunvericiliyin tələblərinə və müvafiq standartlara uyğunluğunun təhlilini, risklərin qiymətləndirilməsini və nəticəsindən asılı olaraq auditini aparmaq;

3.1.25. Nazirliyin Aparatı, regional bölmələri və Çağrı Mərkəzi, strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar üzrə korporativ maliyyələşmənin əsasları, formaları və istiqamətləri üzrə auditini aparmaq;

3.1.26. Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların gəlir və xərclər smetasına uyğun olaraq maliyyə ili ərzində sərəncamlarında qalan maliyyə vəsaitlərinin istifadəsinə və ya aidiyyəti üzrə köçürülməsinə nəzarəti təşkil etmək;

3.1.27. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin kommunal və rabitə xidmətləri ilə təmin olunması üçün müqavilələrin bağlanması, həmin müqavilələr üzrə iş və xidmətlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.28. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin səmərəli fəaliyyəti üçün zəruri olan mal-materialların, qiymətlilərin və s. alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.29. Nazirliyin Aparatının fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq dövlət satınalmalarının həyata keçirilməsi məqsədilə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə ilkin satınalma planını, Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi və büdcədənəkar gəlirlər və xərclər smetası təsdiq edildikdən sonra isə ilkin satınalma planında dəqiqləşdirmə apararaq, həmin planların razılaşdırılmasını təşkil etmək və dövlət satınalmalarının vahid internet portalında yerləşdirilməsi üçün Nazirlik üzrə vahid satınalan təşkilata təqdim etmək;

3.1.30. hesabat ili ərzində ayda bir dəfədən çox olmamaq şərtilə satınalma planında dəyişiklik haqqında qərar qəbul olunduqdan sonra bu barədə məlumatı dəyişikliyə səbəb olmuş hüquqi əsas göstərilməklə dövlət satınalmalarının vahid internet portalında yerləşdirilməsi üçün vahid satınalan təşkilata təqdim etmək;

3.1.31. Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən, büdcədənəkar vəsaitlərdən və dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu xərclərinin (investisiya xərclərinin) bölgüsündə Nazirliyə ayrılan vəsait hesabına vahid büdcə təsnifatına uyğun nəzərdə tutulan satınalmalar üzrə

bölgünü büdcə ilinin əvvəlində xərc əməliyyatları aparılması üçün vahid satınalan təşkilata təqdim etmək;

3.1.32. Nazirliyin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələrindən, regional bölmələrindən və Çağrı Mərkəzindən daxil olan tələbatlar nəzərə alınmaqla, satın alınacaq malların (işlərin və xidmətlərin) ətraflı təsvirini, texniki tələblərini və satınalma prosedurunun keçirilməsi üçün tələb olunan digər məlumatları özündə əks etdirən satınalma sifarişlərini hazırlamaq və zəruri sənədlərlə birlikdə müvafiq satınalma prosedurunun keçirilməsi üçün tələb olunan vaxt nəzərə alınmaqla vahid satınalan təşkilata göndərmək;

3.1.33. Nazirliyin Aparatı, regional bölmələri və Çağrı Mərkəzi üzrə satınalma prosedurlarını həyata keçirmək, satınalma müqavilələrinin hazırlanmasını, razılaşdırılmasını və imzalanmasını təmin etmək;

3.1.34. bağlanmış satınalma müqavilələri üzrə alınmış malların, görülmüş işlərin və göstərilmiş xidmətlərin, o cümlədən, tikinti obyektlərinin inşası, əsaslı və cari təmiri və digər tikinti-quraşdırma işlərinin satınalma müqaviləsinə uyğunluğunu yoxlamaq, onları "Malların, işlərin və xidmətlərin təqdim edilməsi barədə elektron qaimə-faktura" və təhvil-qəbul aktı (obyektlərin tikintisi, cari və ya əsaslı təmiri ilə bağlı hallarda Forma 2 və Forma 3) əsasında təhvil almaq;

3.1.35. alınmış malların, görülmüş işlərin və göstərilmiş xidmətlərin dəyərinin ödənilməsi və mühasibat uçotunda əks etdirilməsi məqsədilə qaimə-fakturaları və təhvil-qəbul aktlarını aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.1.36. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin səmərəli fəaliyyəti üçün əməkdaşlara lazımi iş şəraitinin yaradılmasını, bağlanmış satınalma müqavilələri üzrə alınmış və digər qurumlardan və təşkilatlardan təhvil alınmış mal-materialların və qiymətliyərin anbara mədaxil edilməsini, onların əməkdaşlara tələb olunan miqdarda təhvil verilməsini təmin etmək;

3.1.37. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin əməkdaşlarının istifadəsinə verilmiş və anbarda olan mal-materialların və qiymətliyərin səmərəli istismar edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.38. maddi-məsul şəxsin öhdəsində olan aktivlərin və onların yerdəyişməsinin uçotunun aparılmasını təşkil etmək və mühasibat uçotu sənədlərində üzləşdirilməsini təmin etmək;

3.1.39. Nazirliyin Aparatının balansında olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan əsas vəsaitlərin qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi, həmçinin istifadəyə vermiş mal-materialların silinməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.40. əsas vəsaitlərin və daşınmaz əmlakın balansdan-balansa və müvəqqəti istifadəyə verilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.41. Nazirliyin Aparatının balansında olan inzibati binaların yanğından mühafizəsi və həmin binalarda sanitariya-gigiyenik normalara riayət olunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.42. Nazirliyin Aparatının balansında olan avtonəqliyyat vasitələri üçün yanacaq kartlarının yüklənməsini təmin etmək, yol vərəqələrini və yanacaq məsarifi cədvəllərini hazırlamaq;

3.1.43. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin əməkdaşlarının əmək haqqı kartları ilə təmin olunması üçün tədbirlər görmək;

3.1.44. Nazirlik üzrə satınalmaların əlaqələndirilməsini və məlumatların ümumiləşdirilməsini təmin etmək;

3.1.45. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq 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 aparılmasında iştirak etmək;

3.1.46. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin rəhbər vəzifəli şəxslərinin keçirdikləri müşavirələrin, iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin təşkili və texniki təminatı ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.47. 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;

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

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

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

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

3.1.52. 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 strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən mühasibat uçotunun və hesabatının təşkili, aparılması üzrə əməli və metodiki tövsiyələr vermək;

4.1.2. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən mühasibat uçotunun və hesabatının təşkili, aparılması, əsas vəsaitlərin və digər əmlakların istifadəsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.1.3. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin istifadəsində olan avtonəqliyyat vasitələri, mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələrinə onların olduğu yerlər üzrə baxış keçirmək;

4.1.4. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

4.1.5. xidməti zərurətlə əlaqədar Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlara və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlara, dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər, hesabatlar) barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri, hesabatları) almaq;

4.1.6. audit tədbirləri həyata keçirilən maliyyə sənədlərini, mühasibat ucotu registrlərini, hesabatları, planları, smetaları və digər sənədləri, habelə maddi-qiymətlilərinin mövcudluğunu, onların təyinatı üzrə düzgün istifadəsini yoxlamaq, vəzifəli, maddi-məsul və digər aidiyyəti şəxslərdən yazılı izahatlar, audit tədbirləri ilə zəruri hesab edilən məsələlər üzrə arayış və məlumatlar almaq;

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

4.1.8. 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;

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

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

4.1.11. 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 Mühasibat uçotu və hesabat sektoru, Təhlil, proqnozlaşdırma və risklərin idarəedilməsi sektoru, Korporativ maliyyələşmə və audit sektoru, Təminat və satınalma 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 müavinini (müavinlərindən biri) və ya nazir tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir. Şöbə üzrə baş mühasib vəzifə səlahiyyətlərini Mühasibat uçotu və hesabat sektorunun müdiri vəzifəsinə təyin edilmiş şəxs icra edir.

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 lazımı 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. Mühasibat uçotu və hesabat sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Nazirliyin Aparatında, regional bölmələrində və Çağrı Mərkəzində mühasibat uçotunun və hesabatının müəyyən olunmuş mühasibat uçotu standartlarına uyğun təşkili və aparılmasını təmin etmək;

6.1.2. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən mühasibat uçotunun və hesabatının aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

6.1.3. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış, habelə büdcədən kənar vəsaitlərinin məqsədli təyinatla və büdcə-maliyyə intizamına uyğun səmərəli istifadə edilməsini, maddi qiymətlilərin və pul

vəsaitlərinin qənaətlə istifadəsini təmin etməklə smeta ilə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi üçün dövlət vəsaitlərinin xərclənməsi üzrə əməliyyatların aparılmasını təmin etmək;

6.1.4. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumun saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlər nəzərə alınmaqla, büdcədən kənar vəsaitlər üzrə daxil olmuş tələbatların müvafiq sektor tərəfindən təhlili aparıldıqdan sonra vaxtında maliyyələşmələrin həyata keçirilməsini təmin etmək və kassa limitlərinin ayrılması üçün tədbirlər görmək;

6.1.5. Azərbaycan Respublikasının xarici ticarət nümayəndələrinin aparatlarının saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlər üzrə maliyyələşmələrin vaxtında həyata keçirilməsini və büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq müvafiq xərc əməliyyatlarının aparılmasını təmin etmək;

6.1.6. müvafiq mənbələr üzrə gəlirlərin və xərclərin uçotunu aparmaq;

6.1.7. maliyyə və mühasibat uçotu qanunvericiliyinə uyğun olaraq, Nazirliyin Aparatı, regional bölmələri və Çağrı Mərkəzi üzrə ciddi hesabat blanklarının uçotunun müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə əsasən aparılmasını təşkil etmək;

6.1.8. Nazirliyin Aparatı, regional bölmələri və Çağrı Mərkəzi üzrə maliyyə hesabatlarını (o cümlədən, maliyyə vəziyyəti, maliyyə fəaliyyətinin nəticələri, xalis aktivdə/kapitalda dəyişiklik, pul vəsaitlərinin hərəkəti barədə), statistik hesabatları (aylıq, rüblük və illik), vergi bəyannamələrini, dövlət əmlakı barədə müvafiq hesabatları (daşınmaz dövlət əmlakının qeydiyyat vərəqəsi və xüsusi hesabat forması) tərtib etmək və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.1.9. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlar tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tərtib və təqdim olunması nəzərdə tutulan məlumat və maliyyə hesabatlarını almaq və icmallaşdırılmasını təmin etmək;

6.1.10. Nazirliyin Aparatının balansında olan və yeni alınmış əsas vəsaitlərin, maddi və qeyri-maddi aktivlərin, öhdəliklərin uçotunu həyata keçirmək və müvafiq mühasibat hesablarında əks etdirmək;

6.1.11. 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;

6.1.12. müəyyən edilmiş ştat sayı və əməyin ödənilməsi fondu dairəsində Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin ştat cədvəllərinin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.13. maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə aid olan öhdəliklər üzrə xərclərlə bağlı ödənişlərin təmin edilməsi məqsədi ilə xəzinə əməliyyatlarının həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.1.14. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin əməkdaşlarına və müstəqil vəzifəli şəxslərinə əmək haqlarının (dövlət məvaciblərinin) və digər ödəmələrin (o cümlədən, ezamiyyə xərclərinin) düzgün hesablanmasını və vaxtında ödənilməsini, habelə əmək haqlarından (dövlət məvaciblərindən) və digər ödəmələrdən vergi və digər tutulmaların düzgün hesablanaraq vaxtında aidiyyəti üzrə ödənilməsini təmin etmək;

6.1.15. 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;

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

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

6.1.18. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə dair təkliflər vermək;

6.1.19. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Təhlil, proqnozlaşdırma və risklərin idarəedilməsi sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. növbəti və sonrakı üç il üçün Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin dövlət büdcəsindən saxlanılması xərclərinə dair, habelə büdcədən kənar vəsaitlər və digər xərclər üzrə tələbatlarını müəyyənləşdirmək, büdcə layihəsini (proqnoz məlumatlarını) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq tərtib etmək və qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdə aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.2.2. dövlət büdcəsindən saxlanması üçün Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin xərclər smetasını hazırlamaq, Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumların xərclər smetalarını təhlil etmək, zəruri hallarda dürüştləşdirilməsini aparmaq və müvafiq smetaları təsdiq olunmaq üçün nazirə (və ya digər səlahiyyətli şəxsə) təqdim etmək;

6.2.3. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumun büdcədənənar vəsaitlər üzrə tələbatlarını icmallaşdırmaq, təhlil etmək və tələbin zəruriliyi təsdiq edildikdə rəsmiləşdirərək Nazirliyin büdcədənənar vəsaitlər üzrə gəlirlər və xərclər smetalarının layihələrini tərtib etmək, zəruri hallarda dürüştləşdirilməsini aparmaq və təsdiq olunmaq üçün nazirə (və ya digər səlahiyyətli şəxsə) təqdim etmək;

6.2.4. Azərbaycan Respublikasının xarici ticarət nümayəndələrinin aparatlarının saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlər üzrə xərclər smetalarını təhlil və tərtib etmək, zəruri hallarda dürüştləşdirilməsini aparmaq və müvafiq smetaları təsdiq olunmaq üçün nazirə (və ya digər səlahiyyətli şəxsə) təqdim etmək;

6.2.5. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumun saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlər nəzərə alınmaqla, büdcədənənar vəsaitlər üzrə daxil olan tələbatları təhlil etmək və bölgüsünü aparmaq;

6.2.6. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin, habelə strukturuna daxil olan qurumların öz fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq maliyyə təminatı və xərclərinin təhlili, yarana biləcək risklərin təsnifatlaşdırılması, yaranma səbəblərinin müəyyənləşdirilməsi, nəticələrinin təhlili və risklərin qarşısının alınması üzrə müvafiq tədbirlər görmək;

6.2.7. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin, habelə strukturuna daxil olan qurumların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tərtib və təqdim olunması nəzərdə tutulan məlumat və maliyyə hesabatlarını təhlil etmək, icmallaşdırmaq və nəticəsi üzrə təklifləri aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

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

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

6.2.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə dair təkliflər vermək;

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

6.3. Korporativ maliyyələşmə və audit sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış, Nazirliyin büdcədən kənar vəsaitlərindən və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər mənbələrdən daxil olmuş vəsaitlərin bölgüsünə, onlardan təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.2. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlarda və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda maliyyə, mühasibat uçotu, təminat, nəqliyyat və təsərrüfat əməliyyatlarının həyata keçirilməsinə, müvafiq sahədə maliyyə intizamına mövcud hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq riayət edilməsinə nəzarəti təşkil etmək;

6.3.3. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlara və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlara dövlət büdcəsindən, Nazirliyin büdcədən kənar vəsaitlərindən və digər mənbələrdən ayrılmış vəsaitlərdən, dövlət əmlakından təyinatı üzrə düzgün istifadə edilməsi vəziyyətini, mühasibat uçotunun aparılması qaydalarına riayət edilməsini yoxlamaq;

6.3.4. dövlət büdcəsindən saxlanması üçün Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tərtib və təqdim olunması nəzərdə tutulan məlumat və maliyyə hesabatlarını almaq, təhlil etmək və nəticəsi üzrə təklifləri aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.3.5. Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların gəlir və xərclər smetalarını təhlil etmək, zəruri hallarda dürüştləşdirilməsini aparmaq və müvafiq smetaları müəyyən edilən formaya və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun təsdiq olunması üçün nazirə (və ya digər səlahiyyətli şəxsə) təqdim etmək və icrasına nəzarəti təşkil etmək;

6.3.6. Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların ştat cədvəllərinin müəyyən edilən formaya və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq tərtib edilməsinə,

müvafiq düzəlişlərin aparılmasına, əmək haqqı fondunun müvafiq gəlirlər və xərclər smetasına uyğun olaraq ayrılmasına nəzarəti təşkil etmək;

6.3.7. Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən korporativ idarəetmənin və buna uyğun olaraq maliyyələşmənin qanunvericiliyin tələblərinə və müvafiq standartlara uyğunluğunun təhlilini, risklərin qiymətləndirilməsini və nəticəsindən asılı olaraq auditini aparmaq;

6.3.8. Nazirliyin Aparatı, regional bölmələri və Çağrı Mərkəzi, strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar üzrə korporativ maliyyələşmənin əsasları, formaları və istiqamətləri üzrə auditini aparmaq;

6.3.9. Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların gəlir və xərclər smetasına uyğun olaraq maliyyə ili ərzində sərəncamlarında qalan maliyyə vəsaitlərinin istifadəsinə və ya aidiyyəti üzrə köçürülməsinə nəzarəti təşkil etmək;

6.3.10. Azərbaycan Respublikasının xarici ticarət nümayəndələrinin aparatlarının saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlərin təyinatına uyğun səmərəli istifadəsinə nəzarət etmək və auditini həyata keçirmək;

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

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

6.3.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə dair təkliflər vermək;

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

6.4. Təminat və satınalma sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.4.1. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin kommunal və kommunikasiya xidmətləri ilə təmin olunması üçün müqavilələrin bağlanması, həmin müqavilələr üzrə iş və xidmətlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.4.2. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin səmərəli fəaliyyəti üçün zəruri olan mal-materialların, qiymətliyərin və s. alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.4.3. Nazirliyin Aparatının fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq dövlət satınalmalarının həyata keçirilməsi məqsədilə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə ilkin satınalma planını, Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi və büdcədənkenar gəlirlər və xərclər smetası təsdiq edildikdən sonra isə ilkin satınalma planında dəqiqləşdirmə apararaq, həmin planların razılaşdırılmasını təşkil etmək və dövlət satınalmalarının vahid internet portalında yerləşdirilməsi üçün Nazirlik üzrə vahid satınalan təşkilata təqdim etmək;

6.4.4. hesabat ili ərzində ayda bir dəfədən çox olmamaq şərtilə satınalma planında dəyişiklik haqqında qərar qəbul olunduqdan sonra bu barədə məlumatı dəyişikliyə səbəb olmuş hüquqi əsas göstərilməklə dövlət satınalmalarının vahid internet portalında yerləşdirilməsi üçün vahid satınalan təşkilata təqdim etmək;

6.4.5. Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən, büdcədənkenar vəsaitlərdən və dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu xərclərinin (investisiya xərclərinin) bölgüsündə Nazirliyə ayrılan vəsait hesabına vahid büdcə təsnifatına uyğun nəzərdə tutulan satınalmalar üzrə bölgünü büdcə ilinin əvvəlində xərc əməliyyatları aparılması üçün vahid satınalan təşkilata təqdim etmək;

6.4.6. Nazirliyin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələrindən, regional bölmələrindən və Çağrı Mərkəzindən daxil olan tələbatlar nəzərə alınmaqla satın alınacaq malların (işlərin və xidmətlərin) ətraflı təsvirini, texniki tələblərini və satınalma prosedurunun keçirilməsi üçün tələb olunan digər məlumatları özündə əks etdirən satınalma sifarişlərini hazırlamaq və zəruri sənədlərlə birlikdə müvafiq satınalma prosedurunun keçirilməsi üçün tələb olunan vaxt nəzərə alınmaqla vahid satınalan təşkilata göndərmək;

6.4.7. Nazirliyin Aparatı, regional bölmələri və Çağrı Mərkəzi üzrə satınalma prosedurlarını həyata keçirmək, satınalma müqavilələrinin hazırlanmasını, razılaşdırılmasını və imzalanmasını təmin etmək;

6.4.8. bağlanmış satınalma müqavilələri üzrə alınmış malların, görülmüş işlərin və göstərilmiş xidmətlərin, o cümlədən, tikinti obyektlərinin inşası, əsaslı və cari təmiri və digər tikinti-quraşdırma işlərinin satınalma müqaviləsinə uyğunluğunu yoxlamaq, onları "Malların, işlərin və xidmətlərin təqdim edilməsi barədə elektron qaimə-faktura" və təhvil-qəbul aktı (obyektlərin tikintisi, cari və ya əsaslı təmiri ilə bağlı hallarda Forma 2 və Forma 3) əsasında təhvil almaq;

6.4.9. alınmış malların, görülmüş işlərin və göstərilmiş xidmətlərin dəyərinin ödənilməsi və mühasibat uçotunda əks etdirilməsi məqsədilə qaimə-fakturaları və təhvil-qəbul aktlarını aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.4.10. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin səmərəli fəaliyyəti üçün əməkdaşlara lazımi iş şəraitinin yaradılmasını, bağlanmış satınalma müqavilələri üzrə alınmış və digər qurumlardan və təşkilatlardan təhvil alınmış mal-materialların və qiymətliyərin anbara mədaxil edilməsini, onların əməkdaşlara tələb olunan miqdarda təhvil verilməsini təmin etmək;

6.4.11. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin əməkdaşlarının istifadəsinə verilmiş və anbarda olan mal-materialların və qiymətliyərin səmərəli istismar edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.4.12. maddi-məsul şəxsin öhdəsində olan aktivlərin və onların yerdəyişməsinin uçotunun aparılmasını təşkil etmək və mühasibat uçotu sənədlərində üzləşdirilməsini təmin etmək;

6.4.13. Nazirliyin Aparatının balansında olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan əsas vəsaitlərin qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi, həmçinin istifadəyə vermiş mal-materialların silinməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.4.14. əsas vəsaitlərin və daşınmaz əmlakın balansdan-balansa və müvəqqəti istifadəyə verilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

6.4.15. Nazirliyin Aparatının balansında olan inzibati binaların yanğından mühafizəsi və həmin binalarda sanitariya-gigiyenik normalara riayət olunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.4.16. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin rəhbər vəzifəli şəxslərinin keçirdikləri müşavirələrin, iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin təşkili və texniki təminatı ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.4.17. Nazirliyin Aparatının balansında olan avtonəqliyyat vasitələri üçün yanacaq kartlarının yüklənməsini təmin etmək, yol vərəqələrini və yanacaq məsarifi cədvəllərini hazırlamaq;

6.4.18. Nazirliyin Aparatının, regional bölmələrinin və Çağrı Mərkəzinin əməkdaşlarının əmək haqqı kartları ilə təmin olunması üçün tədbirlər görmək;

6.4.19. 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;

6.4.20. Nazirlik üzrə satınalmaların əlaqələndirilməsini və məlumatların ümumiləşdirilməsini təmin etmək;

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

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

6.4.23. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə dair təkliflər vermək;

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