

**Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında  
Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin  
Maliyyə şöbəsinin**

**Ə S A S N A M Ə S İ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik) yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin (bundan sonra - Xidmət) Aparatının struktur vahidi olan Maliyyə şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Xidmətdə maliyyə, mühasibat uçotu, təminat, nəqliyyat və təmir-tikinti sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahə) funksional fəaliyyəti həyata keçirir, müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidməti haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Nazirliyin və Xidmətin əmrlərini, sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin və Xidmətin digər struktur vahid və bölmələri (bundan sonra – Xidmətin strukturları), Xidmətin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumları (bundan sonra – Xidmətin qurumları) eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Xidmətin mühasibat uçotu və maliyyə hesabatını aparmaq;

2.0.2. Xidmətin strukturlarının maddi-texniki təminatını, vəsait və avadanlıqların istifadəsini, qorunub saxlanmasını təşkil etmək;

2.0.3. inzibati binaların mühafizəsi sahəsində tədbirlərin hazırlanıb həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.0.4. müvafiq sahədə təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək;

2.0.5. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak etmək;

2.0.6. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.0.7. müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirmək;

2.0.8. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

3.0. Şöbə bu Əsasnamənin 2-ci hissəsi ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. Xidmətin aparatının və yerli bölmələrin işçilərinə əmək haqlarının (dövlət məvaciblərinin) və digər ödəmələrin (o cümlədən, ezamiyyə xərclərinin) düzgün hesablanması və vaxtında ödənilməsi, habelə əmək haqlarından (dövlət məvaciblərindən) və digər ödəmələrdən vergi və digər tutulmaların düzgün hesablanaraq vaxtında aidiyyəti üzrə ödənilməsi təmin etmək;

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

3.0.3. ilkin uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu registrlərinin, hesabatların, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədlərin qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun aparılmasını təmin etmək;

3.0.4. müəyyən edilmiş ştat sayı və əməyin ödənilməsi fondu hədlərində Xidmətin ştat cədvəlinin layihəsini hazırlamaq;

3.0.5. bank və xəzinə əməliyyatlarının qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.6. müəyyən edilmiş qaydada inventarlaşdırmanın aparılmasını, Xidmətin əmlakının qiymətləndirilməsini və yenidən qiymətləndirilməsini təmin etmək;

3.0.7. maliyyə və mühasibat uçotu qanunvericiliyinə uyğun olaraq, Xidmətin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətində material, əmək və maliyyə resurslarından qənaətlə istifadə edilməsini, dövlət əmlakının qorunmasının uçotunu təşkil etmək;

3.0.8. Xidmətin balansında olan binaların, inventarların, avadanlıqların, qurğuların istismarını, saxlanması, təmirini və qorunmasını təmin etmək;

3.0.9. Xidmətin və onun yerli bölmələrinin dövlət büdcəsində saxlanması xərclərini müəyyən edərək qanunvericiliklə müəyyən edilmiş büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq fərdi və icmal xərclər smetalarını (maliyyə planlarını) tərtib etmək, onların rəsmiləşdirilərək Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə göndərilməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdim olunmasını və öz səlahiyyətləri daxilində həmin smetalar üzrə vaxtında maliyyələşmələrin aparılmasını təmin etmək;

3.0.10. müvafiq sahədə beynəlxalq standartlara uyğun modernləşmə, inkişaf və maddi-texniki bazanın gücləndirilməsi məqsədi ilə tələb olunan vəsaitin Dövlət İnvestisiya Proqramına daxil edilməsi üçün müvafiq dövlət orqanlarına göndərilməsi üçün aidiyyəti üzrə məlumatlar təqdim etmək;

3.0.11. Xidmətin işçilərinin sosial müdafiəsi, habelə Xidmətin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi, bu sahədə elmi-texniki potensialın artırılması istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.12. Xidmətin saxlanması üçün Xidmətə dövlət büdcəsindən ayrılmış, Xidmətin büdcədən kənar vəsaitlərindən və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər mənbələrdən daxil

olmuş vəsaitlərin bölgüsünü, onlardan təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.13. Xidmətin bütün maliyyə, mühasibat uçotu, təminat, nəqliyyat, təmir-tikinti üzrə işlərin və təsərrüfat əməliyyatlarının həyata keçirilməsinə, müvafiq sahədə maliyyə intizamına mövcud hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq riayət edilməsinə nəzarəti təşkil etmək;

3.0.14. Xidmətin bütün təminat, nəqliyyat, təmir-tikinti üzrə işlərin və təsərrüfat əməliyyatlarının həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.15. Xidmətin aparatının saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış, habelə büdcədən kənar vəsaitlərin 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 aparılması və xərclərin təsnifat kodları üzrə uçotunu həyata keçirmək;

3.0.16. Xidmətin aktiv və öhdəliklərinin uçotunun həyata keçirilməsinin təmin olunması və onlara nəzarəti təşkil etmək;

3.0.17. Xidmətdə mühasibat uçotunun avtomatlaşdırılması və tətbiq olunan mühasibat uçotu proqramlarının təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

3.0.18. Xidmətin maddi məsul şəxslərinin fəaliyyətini yoxlamaq, yoxlama nəticəsində aşkar edilmiş pozuntular barədə arayışlar hazırlamaq və təkliflər vermək;

3.0.19. Şöbəyə daxil olmuş müraciətlərə baxmaq və qaldırılan məsələlərin həlli ilə əlaqədar tədbirlər görmək;

3.0.20. Xidmətin aparatının və onun yerli bölmələrinin inzibati və digər təyinatlı binalarının cari və əsaslı təmiri, Xidmətin tələbatına müvafiq olaraq təminat məsələləri üzrə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müqavilələr bağlanması üçün tədbirlər görmək, həmçinin bu müqavilələr üzrə şərtlərin, xidmət və öhdəliklərin icraçı təşkilatlar tərəfindən yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, yerinə yetirilmiş işləri və xidmətləri qəbul etmək;

3.0.21. Xidmətin aparatı və onun yerli bölmələrində dövlət əmlakının mövcud vəziyyətinin və ondan istifadənin səmərəliliyinin araşdırılması məqsədi ilə monitorinqlər keçirmək, müvafiq informasiya bazasının formalaşdırılmasını təmin etmək, əmlakın və istifadədə olan torpaq sahələrinin texniki inventarlaşdırılmasını həyata keçirmək və texniki pasport və planların tərtib olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.22. dövlət əmlakının qorunub saxlanması ilə əlaqədar istifadəçinin təqsirindən əmlaka dəymiş zərərin həmin şəxs tərəfindən aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.23. müvafiq sahədə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.24. Xidmətdə dövlət büdcəsindən, büdcədən kənar vəsaitlərdən və digər mənbələrdən ayrılmış vəsaitlərdən, büdcə xərclərinin təyinatı üzrə, habelə dövlət əmlakından düzgün istifadə edilməsinə, mühasibat uçotunun aparılması qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət etmək;

3.0.25. Xidmətin aparatı və onun yerli bölmələri üzrə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tərtib və təqdim olunması nəzərdə tutulan məlumat və maliyyə hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib edilərək müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına göndərilməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.26. "Sosial sığorta haqqında" və "İşsizlikdən sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunlarının tələblərinə uyğun sığortaolunanların əmək haqlarının, əlavələrin və ondan tutulmaların düzgün hesablanmasını təmin etmək;

3.0.27. mühasibat uçot sənədləri və məlumatlarının elektron və kağız daşıyıcılarda saxlanılmasının təmin edilməsi üçün müvafiq işləri həyata keçirmək;

3.0.28. müvafiq sahədə həyata keçirilən bütün texniki proseslərin avtomatlaşdırılması məqsədilə informasiya texnologiyalarının tətbiqinə dair təkliflər vermək;

3.0.29. Şöbənin cari və perspektiv fəaliyyətinin inkişafı üzrə strateji plan hazırlamaq və planın icrasının təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.0.30. maliyyə resurslarından effektiv şəkildə istifadə edilməsi, habelə maliyyə risklərinin qarşısının alınması üçün tədbirlər görmək;

3.0.31. müvafiq sahədə yol verilmiş qanun pozuntularının aradan qaldırılması barədə təqsirkar şəxslər qarşısında tələblər qoymaq, habelə onların barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsinə dair məsələ qaldırmaq;

3.0.32. müvafiq mənbələr üzrə gəlirlərin və xərclərin uçotunu aparmaq;

3.0.33. mütəmadi olaraq Xidmətin rəhbərliyi üçün cari məsələlər barədə operativ və analitik məlumatlar hazırlamaq;

3.0.34. müvafiq sahə üzrə statistik hesabatlar hazırlamaq və müvafiq dövlət orqanına təqdim etmək;

3.0.35. Xidmətin qurumlarının maliyyə fəaliyyətinə nəzarət etmək;

3.0.36. Xidmətin qurumlarının maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətində material, əmək və maliyyə resurslarından qənaətlə istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

3.0.37. maliyyə hesabatlarının elementlərinin (aktivlərin, öhdəliklərin, kapitalın, gəlir və xərclərin), təşkilatlararası hesablaşmaların, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin, öhdəliklərin icrasının və digər maliyyə-təsərrüfat faktlarının uçotda düzgün əks olunmasını təmin etmək;

3.0.38. Xidmətin xidməti istifadəsi üçün alınmış mallarının Xidmətin strukturlarının tələblərinə uyğun olaraq bölüşdürülməsini təmin etmək;

3.0.39. Xidmətin inzibati binasının kommunal və kommunikasiya xidmətləri (elektrik enerjisi, içməli su və telefon rabitəsi) ilə fasiləsiz təchiz edilməsi ilə əlaqədar tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.40. Xidmətin inzibati bina, mebel, kompüter və digər zəruri avadanlıqlar ilə təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək, onların maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması barədə Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.41. Xidmət üzrə bütün növ inventarın və ehtiyat hissələrinin tələbatı ilə bağlı müvafiq məlumatları vaxtında Xidmətin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.0.42. Xidmətin yerləşdiyi tikililərin və digər maddi-texniki bazasının texniki vəziyyəti haqqında məlumat toplamaq və onların təmirinin məqsəduyğunluğu haqqında Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.43. Xidmətin sifarişi ilə həyata keçirilən inzibati və digər təyinatlı binaların tikintisi, mövcud binaların layihələndirmə, ekspertiza, qiymətləndirmə və digər aidiyyəti işlərini həyata keçirmək;

3.0.44. tikintisi başa çatdırılmış binaların istismara qəbul edilməsi üçün qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

3.0.45. Xidmətin balansında olan əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

3.0.46. Xidmətin inzibati binasının daxili və bina ətrafı sahələrinin vaxtlı-vaxtında təmizlənməsi və müvafiq orqanlarla birlikdə sanitar-epidemioloji tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.47. Xidmətin inzibati binasında təhlükəsizlik və yanğın təhlükəsizliyi texnikasının tələblərinə əməl olunmasına nəzarət etmək;

3.0.48. Xidmətin strukturlarının istifadəsində olan texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanmasını təmin etmək;

3.0.49. Xidmətin rəhbərliyinin keçirdikləri müşavirələrin, iclasların və görüşlərin təşkili və texniki təminatı ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

3.0.50. müəyyən olunmuş qaydada Xidmətin rəhbər vəzifəli şəxslərini və strukturlarını nəqliyyat vasitələri ilə təmin etmək, Xidmətin balansında olan nəqliyyat vasitələrinin müvafiq hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq istismarını təşkil etmək və nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.51. nəqliyyat vasitələrinin Dövlət Yol Polisi orqanlarında qeydiyyatını, texniki baxışdan keçirilməsini və aidiyyəti təşkilatlarda icbari sığortasını təşkil etmək;

3.0.52. Xidmət üzrə nəqliyyat vasitələrinin yanacaq, sürtgü yağları ilə təmin etmək, təmiri ilə bağlı məsələləri mövcud normativ hüquqi aktlara əsasən tənzimləmək və bu sahəyə nəzarət etmək;

3.0.53. mal-materialların anbara mədaxili və məxaricinə, dövriyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

3.0.54. Şöbənin vəzifələrinin həyata keçirilməsi ilə bağlı əmr və digər sənədlərin layihələrini hazırlamaq, onların razılaşdırılmasını təmin etmək;

3.0.55. öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Xidmətin bütün strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri almaq;

3.0.56. Xidmətin digər strukturlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.0.57. funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinin təşkil edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;

3.0.58. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə kadr hazırlığını təmin etmək, həmçinin mütəxəssislərin hazırlanması və əlavə təhsili üçün təkliflər vermək;

3.0.59. Şöbənin vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

3.0.60. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının Şöbənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.61. görülmüş işlərin nəticələri barədə Nazirlik və Xidmət tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.62. bu Əsasnamə ilə Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Nazirliyin və Xidmətin strukturlarından daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.63. Şöbənin səlahiyyətləri daxilində digər dövlət orqanlarının müvafiq struktur vahidləri ilə işlərin koordinasiyasını təmin etmək;

3.0.64. müvafiq sahədə dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.65. Nazirliyin və Xidmətin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.0.66. Nazirliyin və Xidmətin digər strukturlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.0.67. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların iş planlarını tərtib etmək və onların icrasına nəzarət etmək;

3.0.68. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.69. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommertiya, vergi və bank sirtinin, xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

3.0.70. öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

3.0.71. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət siyasətinin həyata keçirilməsini təmin etmək üçün təkliflər vermək;

3.0.72. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

3.0.73. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.0. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. Xidmətin və onun yerli qurumlarının səmərəli işləməsi üçün əməkdaşlara lazımi şərait yaradılması, iş yerlərinin mebel, rabitə və texniki vəsaitlərlə təchiz edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.2. rəhbərliyin verilmiş tapşırığı əsasında Xidmətin maddi məsul şəxslərinin fəaliyyətini araşdırmaq, araşdırma nəticəsində aşkar edilmiş pozuntular barədə arayışlar hazırlamaq və hesabat vermək;

4.0.3. Xidmətin maliyyələşdirilməsi məqsədi ilə pul vəsaitini banklardan almaq, işçilərə əmək haqqının, ezamiyyə xərclərinin, müavinətlərin verilməsi və təyinatı üzrə xərclənməsi ilə əlaqədar uçot aparmaq;

4.0.4. dövlət büdcəsində Xidmətin saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlərin, habelə büdcədənkenar vəsaitlərinin Xidmətinin tələbatına uyğun bölgüsünün aparılması ilə bağlı Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.5. müvafiq sahədə Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinə nəzarətin təmin edilməsi məqsədilə onlardan maliyyə və aidiyyəti hesabatların təqdim olunmasını tələb etmək;

4.0.6. Xidmətin strukturları qarşısında onların inzibati binalarından texniki normativlərə uyğun istifadə olunması və qənaət rejiminə əməl edilməsi ilə bağlı məsələ qaldırmaq;

4.0.7. nəqliyyat vasitələrinin istismarı ilə bağlı məsələlər qaldırmaq;

4.0.8. müvafiq sahə üzrə Xidmətin strukturlarına , dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər, hesabatlar) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri, hesabatları) almaq;

4.0.9. maliyyə nəzarəti tədbiri nəticəsində Xidmətdə pul sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, hesabatları, planları, smetaları və digər sənədləri, habelə pul vəsaitlərinin, qiymətli kağızların və material qiymətlilərinin mövcudluğunu, onların təyinatı üzrə düzgün istifadəsini yoxlamaq, vəzifəli, maddi-məsul və digər aidiyyəti şəxslərdən yazılı izahatlar, nəzarət tədbirləri ilə zəruri hesab edilən məsələlər üzrə arayış və məlumatlar almaq;

4.0.10. Xidmətin tərkib quruluşu, ştat vahidlərinin sayı və bölgüsünə dəyişikliklərin edilməsi ilə bağlı, habelə ştatdankənar və büdcədənəkar vəsait hesabına ayrılan ştatların bölgüsü ilə bağlı digər struktur vahidlər tərəfindən qaldırılan məsələlərə baxmaq və rəy vermək;

4.0.11. maliyyə nəzarəti tədbirləri nəticəsində Xidmətdə əsas vəsaitlər, mal-material qiymətliləri, pul vəsaitləri və qarşılıqlı hesablaşmaların inventarizasiyasının aparılmasını tələb etmək, zərurət yarandıqda həmin inventarizasiyalarda bilavasitə iştirak etmək;

4.0.12. maliyyə nəzarəti tədbiri nəticəsində Xidmətdə sənədlərin saxtalaşdırılması, təhri edilməsi halları aşkar edilərsə, müvafiq qaydada rəsmiləşdirilməklə həmin sənədləri qanunla müəyyən edilmiş qaydada götürmək;

4.0.13. maliyyə nəzarəti tədbirlərinin həyata keçirildiyi yerlərdə, büdcə və büdcədənəkar vəsait hesabına malların (iş və xidmətlərin) satın alınmasının qanuniliyinin dəqiqləşdirilməsi zərurəti yarandıqda, bu məqsəd üçün vəsaitin ödəndiyi digər təşkilatlarla, o cümlədən qeyri-hökumət təşkilatları ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qarşılıqlı əlaqələrin araşdırılması üçün məsələ qaldırmaq;

4.0.14. Xidmətin strukturları tərəfindən onların saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş büdcə vəsaitlərindən, habelə büdcədənəkar vəsaitlərindən düzgün istifadə olunması, mühasibat uçotunun aparılması qaydaları və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə riayət edilməsi vəziyyətini yoxlamaq;

4.0.15. Xidmətin digər strukturları tərəfindən hazırlanmış layihələrə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

4.0.16. müvafiq sahədə aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədilə treninqlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək, göstəriş məktublarının hazırlanmasını təmin etmək;

4.0.17. Şöbənin müvafiq vəzifələri üzrə ixtisas, habelə bilik və bacarıq tələblərini müəyyən etmək;

4.0.18. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak etmək;

4.0.19. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.20. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflər verilməsində iştirak etmək;

4.0.21. Xidmətin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;

4.0.22. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar, səlahiyyətləri daxilində, Xidmətin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan məlumatlar (sənədlər) almaq;

4.0.23. Xidmətin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımcına icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

4.0.24. Xidmətin strukturlarında idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi barədə təkliflər vermək;

4.0.25. öz vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olaraq zəruri hallarda Nazirliyin digər struktur vahidləri ilə qarşılıqlı əlaqə şəraitində fəaliyyət göstərmək;

4.0.26. Nazirlik və Xidmət tərəfindən yaradılmış işçi qruplarında, komissiyalarda iştirak etmək və ya Nazirliyin və Xidmətin rəhbərliyinin müvafiq göstərişi əsasında digər orqanlar tərəfindən yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında Xidməti təmsil etmək;

4.0.27. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturunu və ştat cədvəlini iqtisadiyyat naziri təsdiq edir. Şöbə bilavasitə Xidmət rəisinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Rəis tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olunmaqla, heç kəs Şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Şöbənin strukturuna 3 sektor (Maliyyə nəzarəti sektoru, Maliyyə planlaması və mühasibat uçotu sektoru, Təchizat sektoru) daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbə müdirinin Nazirliklə razılaşdırılmaqla Xidmətin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini vəzifə bölgüsünə, habelə Şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini Şöbə müdirinin müavini və ya Xidmət rəisi tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.6. Şöbənin digər vəzifəli şəxsləri Xidmətin rəisi və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.7. Şöbə müdiri:

5.7.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və Şöbəni təmsil edir;

5.7.2. müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını Xidmət rəisinin və ya Şöbənin fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirən kurator rəis müavininin əmri ilə Şöbə müdirinin müavininə, yaxud Şöbənin digər əməkdaşlarına həvalə edir;

5.7.3. xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb sənədlərin icrasını bir neçə işçiyə tapşırır, həmçinin Şöbəyə tapşırılmış işlərin həcmi böyük olduğu hallarda Şöbənin strukturuna daxil olan bütün sektorların işçilərini həmin işlərin yerinə yetirilməsinə cəlb edir;



5.7.4. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

5.7.5. Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Xidmətin strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;

5.7.6. Şöbəyə daxil olan müraciətlərin baxılması işini təşkil edir, habelə daxili sənədlərin imzalanmasını həyata keçirir;

5.7.7. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.8. bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.9. tabeliyində olan vəzifəli şəxslər tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.7.10. Şöbənin statistik və digər hesabatlarını Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.11. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı Xidmət rəhbərliyinin tapşırıqlarını həyata keçirir, öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir.

5.8. Şöbə müdiri, onun müavini və sektor müdirləri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir.

5.9. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

## **6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri və hüquqları**

### **6.1. Maliyyə nəzarəti sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.1.1. Xidmətə dövlət büdcəsindən, büdcədən kənar vəsaitlərdən və digər mənbələrdən ayrılmış vəsaitlərdən, büdcə xərclərinin təyinatı üzrə, habelə dövlət əmlakından düzgün istifadə edilməsinə, mühasibat uçotunun aparılması qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət etmək;

6.1.2. Xidmətin saxlanması üçün Xidmətə dövlət büdcəsindən ayrılmış, Xidmətin büdcədən kənar vəsaitlərindən və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər mənbələrdən daxil olmuş vəsaitlərin bölgüsünü, onlardan təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.3. Xidmətin balansında olan əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.1.4. mal-materialların anbara mədaxili və məxaricinə, dövrüyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.1.5. müəyyən edilmiş qaydada inventarlaşdırmanın aparılmasını, Xidmətin əmlakının qiymətləndirilməsini və yenidən qiymətləndirilməsini təmin etmək;

6.1.6. sektorun vəzifələrinin həyata keçirilməsi ilə bağlı əmr və digər sənədlərin layihələrini hazırlamaq, onların razılaşdırılmasını təmin etmək;

6.1.7. Xidmətin bütün maliyyə, mühasibat uçotu, təminat, nəqliyyat, təmir-tikinti üzrə işlərin və təsərrüfat əməliyyatlarının həyata keçirilməsinə, müvafiq sahədə maliyyə intizamına mövcud hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq riayət edilməsinə nəzarəti təşkil etmək;

- 6.1.8. Xidmətin qurumlarının maliyyə fəaliyyətinə nəzarət etmək;
- 6.1.9. Xidmətin qurumlarının maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətində material, əmək və maliyyə resurslarından qənaətlə istifadə edilməsinə nəzarət etmək;
- 6.1.10. Xidmətin strukturlarının tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə və təşkilatlarla qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;
- 6.1.11. Xidmətin maddi məsul şəxslərinin fəaliyyətini yoxlamaq, yoxlama nəticəsində aşkar edilmiş pozuntular barədə arayışlar hazırlamaq və təkliflər vermək;
- 6.1.12. Sektora daxil olmuş müraciətlərə baxmaq və qaldırılan məsələlərin həlli ilə əlaqədar tədbirlər görmək;
- 6.1.13. müvafiq sahədə həyata keçirilən bütün texniki proseslərin avtomatlaşdırılması məqsədilə informasiya texnologiyalarının tətbiqinə dair təkliflər vermək;
- 6.1.14. sektorun cari və perspektiv fəaliyyətinin inkişafı üzrə strateji plan hazırlamaq və planın icrasının təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək;
- 6.1.15. maliyyə resurslarından effektiv şəkildə istifadə edilməsi, habelə maliyyə risklərinin qarşısının alınması üçün tədbirlər görmək;
- 6.1.16. müvafiq sahədə yol verilmiş qanun pozuntularının aradan qaldırılması barədə təsirkar şəxslər qarşısında tələblər qoymaq, habelə onların barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsinə dair məsələ qaldırmaq;
- 6.1.17. öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Xidmətin bütün strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri almaq;
- 6.1.18. mütəmadi olaraq Şöbənin rəhbərliyi üçün cari məsələlər barədə operativ və analitik məlumatlar hazırlamaq;
- 6.1.19. müvafiq sahə üzrə statistik hesabatlar hazırlamaq və müvafiq dövlət orqanına təqdim etmək;
- 6.1.20. funksional tabeliyində olan strukturların fəaliyyətinin təşkil edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;
- 6.1.21. sektorun strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;
- 6.1.22. bu Əsasnamə ilə sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Xidmətin strukturlarından daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozumlarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;
- 6.1.23. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının Sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;
- 6.1.24. görülmüş işlərin nəticələri barədə Xidmət tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;
- 6.1.25. müvafiq sahədə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;
- 6.1.26. öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.1.27. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

6.1.28. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersiya və (və ya) vergi və bank sirtinin və xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

6.1.29. Şöbənin rəhbərliyi tərəfindən sektora həvalə edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək;

6.1.30. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **6.2. Maliyyə nəzarəti sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

6.2.1. Xidmətin strukturları tərəfindən onların saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş büdcə vəsaitlərindən, habelə büdcədən kənar vəsaitlərindən düzgün istifadə olunması, mühasibat uçotunun aparılması qaydaları və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə riayət edilməsi vəziyyətini yoxlamaq;

6.2.2. müvafiq sahənin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.2.3. səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə Xidmətin strukturlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər, hesabatlar) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri, hesabatları) almaq üçün Şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.2.4. Xidmətin digər strukturları tərəfindən hazırlanmış layihələrə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

6.2.5. sektorun əməkdaşlarının fəaliyyətinin vəzifə təlimatlarında göstərilən vəzifə bölgüsü əsasında həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.2.6. sektorun müvafiq vəzifələri üzrə ixtisas, habelə bilik və bacarıq tələblərini müəyyən etmək;

6.2.7. maliyyə nəzarəti tədbiri nəticəsində Xidmətdə pul sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, hesabatları, planları, smetaları və digər sənədləri, habelə pul vəsaitlərinin, qiymətli kağızların və material qiymətlilərinin mövcudluğunu, onların təyinatı üzrə düzgün istifadəsini yoxlamaq, vəzifəli, maddi-məsul və digər aidiyyəti şəxslərdən yazılı izahatlar, nəzarət tədbirləri ilə zəruri hesab edilən məsələlər üzrə arayış və məlumatlar almaq;

6.2.8. maliyyə nəzarəti tədbirləri nəticəsində Xidmətdə əsas vəsaitlər, mal-material qiymətliləri, pul vəsaitləri və qarşılıqlı hesablaşmaların inventarizasiyasının aparılmasını tələb etmək, zərurət yarandıqda həmin inventarizasiyalarda bilavasitə iştirak etmək;

6.2.9. maliyyə nəzarəti tədbiri nəticəsində Xidmətdə sənədlərin saxtalaşdırılması, təhrif edilməsi halları aşkar edilərsə, müvafiq qaydada rəsmiləşdirilməklə həmin sənədləri qanunla müəyyən edilmiş qaydada götürmək;

6.2.10. maliyyə nəzarəti tədbirlərinin həyata keçirildiyi yerlərdə, büdcə və büdcədən kənar vəsait hesabına malların (iş və xidmətlərin) satın alınmasının qanuniliyinin dəqiqləşdirilməsi zərurəti yarandıqda, bu məqsəd üçün vəsaitin ödəndiyi digər təşkilatlarla, o cümlədən qeyri-hökumət təşkilatları ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qarşılıqlı əlaqələrin araşdırılması üçün məsələ qaldırmaq;

6.2.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.12. müvafiq sahə üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.2.13. müvafiq sahə üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

6.2.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

### **6.3. Maliyyə planlaması və mühasibat uçotu sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

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

6.3.2. ilkin uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu registrlərinin, hesabatların, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədlərin qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun aparılmasını təmin etmək;

6.3.3. müəyyən edilmiş ştat sayı və əməyin ödənilməsi fondu hədlərində Xidmətin ştat cədvəlinin layihəsini hazırlamaq;

6.3.4. Xidmətin aparatının və yerli bölmələrin işçilərinə əmək haqlarının (dövlət məvaciblərinin) və digər ödəmələrin (o cümlədən, ezamiyyə xərclərinin) düzgün hesablanmasını və vaxtında ödənilməsini, habelə əmək haqlarından (dövlət məvaciblərinin) və digər ödəmələrdən vergi və digər tutulmaların düzgün hesablanaraq vaxtında aidiyyəti üzrə ödənilməsini təmin etmək;

6.3.5. "Sosial sığorta haqqında" və "İşsizlikdən sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunlarının tələblərinə uyğun sığortaolunanların əmək haqlarının, əlavələrin və ondan tutulmaların düzgün hesablanmasını təmin etmək;

6.3.6. sektorun vəzifələrinin həyata keçirilməsi ilə bağlı əmr və digər sənədlərin layihələrini hazırlamaq, onların razılaşdırılmasını təmin etmək;

6.3.7. bank və xəzinə əməliyyatlarının qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.3.8. maliyyə hesabatlarının elementlərinin (aktivlərin, öhdəliklərin, kapitalın, gəlir və xərclərin), təşkilatlararası hesablaşmaların, pul vəsaitlərinin və maddi qiymətlilərin, öhdəliklərin icrasının və digər maliyyə-təsərrüfat faktlarının uçotda düzgün əks olunmasını təmin etmək;

6.3.9. maliyyə və mühasibat uçotu qanunvericiliyinə uyğun olaraq, Xidmətin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətində material, əmək və maliyyə resurslarından qənaətlə istifadə edilməsinin, dövlət əmlakının qorunmasının uçotunu təşkil etmək;

6.3.10. Xidmətin aparatının saxlanması üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış, habelə büdcədənkənar vəsaitlərin 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 aparılması və xərclərin təsnifat kodları üzrə uçotunu həyata keçirmək;

6.3.11. Xidmətin və onun yerli bölmələrin dövlət büdcəsində saxlanması xərclərini müəyyən edərək qanunvericiliklə müəyyən edilmiş büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq fərdi və icmal xərclər smetalarını (maliyyə planlarını) tərtib etmək, onların

rəsmiləşdirilərək Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə göndərilməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdim olunmasını və həmin smetalar üzrə vaxtında maliyyələşmələrin aparılmasını təmin etmək;

6.3.12. xidməti istifadə üçün alınmış malların Xidmətin strukturlarının tələblərinə uyğun olaraq bölüşdürülməsinin uçotunu təmin etmək;

6.3.13. Xidmətin aktiv və öhdəliklərinin uçotunun həyata keçirilməsinin təmin olunmasını təşkil etmək;

6.3.14. müvafiq mənbələr üzrə gəlirlərin və xərclərin uçotunu aparmaq;

6.3.15. Xidmətin aparatı və onun yerli bölmələri üzrə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tərtib və təqdim olunması nəzərdə tutulan məlumat və maliyyə hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib edilərək müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarına göndərilməsi üçün Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.16. mühasibat uçot sənədləri və məlumatlarının elektron və kağız daşıyıcılarda saxlanılmasının təmin edilməsi üçün müvafiq işləri həyata keçirmək;

6.3.17. müvafiq sahədə beynəlxalq standartlara uyğun modernləşmə, inkişaf və maddi-texniki bazanın gücləndirilməsi məqsədi ilə tələb olunan vəsaitin Dövlət İnvestisiya Proqramına daxil edilməsi üçün müvafiq dövlət orqanlarına göndərilməsi üçün aidiyyəti üzrə məlumatlar təqdim etmək;

6.3.18. Xidmətin işçilərinin sosial müdafiəsi, bu sahədə elmi-texniki potensialın artırılması istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.3.19. Xidmətin strukturlarının tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə və təşkilatlarla qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

6.3.20. Xidmətin aparatı və onun yerli bölmələrində mühasibat uçotunun avtomatlaşdırılması və tətbiq olunan mühasibat uçotu proqramlarının təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

6.3.21. Sektora daxil olmuş müraciətlərə baxmaq və qaldırılan məsələlərin həlli ilə əlaqədar tədbirlər görmək;

6.3.22. müvafiq sahədə həyata keçirilən bütün texniki proseslərin avtomatlaşdırılması məqsədilə informasiya texnologiyalarının tətbiqinə dair təkliflər vermək;

6.3.23. sektorun cari və perspektiv fəaliyyətinin inkişafı üzrə strateji plan hazırlamaq və planın icrasının təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.3.24. müvafiq sahədə yol verilmiş qanun pozuntularının aradan qaldırılması barədə təqsirkar şəxslər qarşısında tələblər qoymaq, habelə onların barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsinə dair məsələ qaldırmaq;

6.3.25. öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Xidmətin bütün strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri almaq;

6.3.26. mütəmadi olaraq Şöbənin rəhbərliyi üçün cari məsələlər barədə operativ və analitik məlumatlar hazırlamaq;

6.3.27. müvafiq sahə üzrə statistik hesabatlar hazırlamaq və müvafiq dövlət orqanına təqdim etmək;

6.3.28. Xidmətin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.3.29. sektorun strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

6.3.30. bu Əsasnamə ilə sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Xidmətin strukturlarından daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.3.31. Xidmətin digər strukturlarının səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.3.32. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.3.33. görülmüş işlərin nəticələri barədə Xidmət tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında, aidiyyəti üzrə Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.3.34. müvafiq sahədə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.3.35. öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.3.36. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

6.3.37. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersion və (və ya) vergi və bank sirtinin və xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

6.3.38. Şöbənin rəhbərliyi tərəfindən sektora həvalə edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək;

6.3.39. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **6.4. Maliyyə planlaması və mühasibat uçotu sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

6.4.1. dövlət büdcəsində Xidmətin saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlərin, habelə büdcədənənar vəsaitlərinin Xidmətin tələbatına uyğun bölgüsünün aparılması ilə bağlı Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.2. səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinə nəzarət etmək, onlardan maliyyə və aidiyyəti hesabatların təqdim edilməsini tələb etmək;

6.4.3. müvafiq sahənin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.4.4. səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə Xidmətin strukturlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq üçün Şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.4.5. Xidmətin tərkib quruluşu, ştat vahidlərinin sayı və bölgüsünə dəyişikliklərin edilməsi ilə bağlı, habelə ştatdankənar və büdcədənənar vəsait hesabına ayrılan ştatların bölgüsü ilə bağlı digər strukturları tərəfindən qaldırılan məsələlərə baxmaq və rəy vermək;

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

6.4.7. Xidmətin qurumlarının baş mühasibləri tərəfindən peşəkar mühasib sertifikatının "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş müddətdə əldə edilməsini tələb etmək;

6.4.8. sektorun əməkdaşlarının fəaliyyətinin vəzifə təlimatlarında göstərilən vəzifə bölgüsü əsasında həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.4.9. sektorun müvafiq vəzifələri üzrə ixtisas, habelə bilik və bacarıq tələblərini müəyyən etmək;

6.4.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.4.11. müvafiq sahə üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

6.4.12. müvafiq sahə üzrə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.4.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

#### **6.5. Təchizat sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.5.1. Xidmətin bütün təminat, nəqliyyat, təmir-tikinti üzrə işlərinin və təsərrüfat əməliyyatlarının həyata keçirilməsini təşkil etmək;

6.5.2. Xidmətin balansında olan binaların, inventarların, avadanlıqların, qurğuların istismarını, saxlanmasını, təmirini və qorunmasını təmin etmək;

6.5.3 tikintisi başa çatdırılmış binaların istismara qəbul edilməsi üçün qanunamüvafiq tədbirlər görmək;

6.5.4. Xidmətin balansında olan əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.5.5. mal-materialların anbara mədaxili və məxaricinə, dövriyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;

6.5.6. Xidmətin inzibati binasının daxili və bina ətrafı sahələrinin vaxtılı-vaxtında təmizlənməsi və müvafiq orqanlarla birlikdə sanitar-epidemioloji tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.5.7. Xidmətin inzibati binasında təhlükəsizlik və yanğın təhlükəsizliyi texnikasının tələblərinə əməl olunmasına nəzarət etmək;

6.5.8. Xidmətin strukturlarının istifadəsində olan texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanmasını təşkil və nəzarət etmək;

6.5.9. Xidmətin xidməti istifadəsi üçün alınmış malların Xidmətin strukturlarının tələblərinə uyğun olaraq bölüşdürülməsini təmin etmək;

6.5.10. Xidmətin inzibati binasının kommunal və kommunikasiya xidmətləri (elektrik enerjisi, içməli su və telefon rabitəsi) ilə fasiləsiz təchiz edilməsi ilə əlaqədar tədbirləri, habelə bununla bağlı yerli bölmələrin işlərinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.5.11. sektorun vəzifələrinin həyata keçirilməsi ilə bağlı əmr və digər sənədlərin layihələrini hazırlamaq, onların razılaşdırılmasını təmin etmək;

6.5.12. müvafiq sahədə beynəlxalq standartlara uyğun modernləşmə, inkişaf və maddi-texniki bazanın gücləndirilməsi məqsədi ilə tələb olunan vəsaitin Dövlət İnvestisiya Proqramına daxil edilməsi üçün müvafiq dövlət orqanlarına göndərilməsi üçün aidiyyəti üzrə məlumatlar təqdim etmək;

6.5.13. Xidmətin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi, bu sahədə elmi-texniki potensialın artırılması istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.5.14. Xidmətin strukturlarının tələbatına müvafiq olaraq idarə, müəssisə və təşkilatlarla qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq müqavilələrin bağlanması üçün tədbirlər görmək;

6.5.15. Xidmətin maddi məsul şəxslərinin fəaliyyətini yoxlamaq, yoxlama nəticəsində aşkar edilmiş pozuntular barədə arayışlar hazırlamaq və təkliflər vermək;

6.5.16. Sektora daxil olmuş müraciətlərə baxmaq və qaldırılan məsələlərin həlli ilə əlaqədar tədbirlər görmək;

6.5.17. Xidmətin aparatının və onun yerli bölmələrinin inzibati və digər təyinatlı binalarının cari və əsaslı təmiri, Xidmətin tələbatına müvafiq olaraq təminat məsələləri üzrə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müqavilələr bağlanması üçün tədbirlər görmək, həmçinin bu müqavilələr üzrə şərtlərin, xidmət və öhdəliklərin icraçı təşkilatlar tərəfindən yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, yerinə yetirilmiş işləri və xidmətləri qəbul etmək;

6.5.18. Xidmətin aparatı və onun yerli bölmələrində dövlət əmlakının mövcud vəziyyətinin və ondan istifadənin səmərəliliyinin araşdırılması məqsədi ilə monitorinqlər keçirmək, müvafiq informasiya bazasının formalaşdırılmasını təmin etmək, əmlakın və istifadədə olan torpaq sahələrinin texniki inventarlaşdırılmasını həyata keçirmək və texniki pasport və planlarının tərtib olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.5.19. dövlət əmlakının qorunub saxlanması ilə əlaqədar istifadəçinin təqsirindən əmlaka dəymiş zərərin həmin şəxs tərəfindən aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.5.20. müvafiq sahədə həyata keçirilən bütün texniki proseslərin avtomatlaşdırılması məqsədilə informasiya texnologiyalarının tətbiqinə dair təkliflər vermək;

6.5.21. sektorun cari və perspektiv fəaliyyətinin inkişafı üzrə strateji plan hazırlamaq və planın icrasının təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.5.22. müvafiq sahədə yol verilmiş qanun pozuntularının aradan qaldırılması barədə təqsirkar şəxslər qarşısında tələblər qoymaq, habelə onların barəsində qanunamüvafiq tədbirlərin görülməsinə dair məsələ qaldırmaq;

6.5.23. mütəmadi olaraq Şöbənin rəhbərliyi üçün cari məsələlər barədə operativ və analitik məlumatlar hazırlamaq;

6.5.24. müvafiq sahə üzrə statistik hesabatlar hazırlamaq və müvafiq dövlət orqanına təqdim etmək;

6.5.25. Xidmətin inzibati bina, mebel, kompüter və digər zəruri avadanlıqlar ilə təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək, onların maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması barədə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.5.26. Xidmətin aparatı və strukturları üzrə bütün növ inventarın və ehtiyat hissələrinin tələbatı ilə bağlı müvafiq məlumatları vaxtında Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.5.27. Xidmətin yerləşdiyi tikililərin və digər maddi-texniki bazasının texniki vəziyyəti haqqında məlumat toplamaq və onların təmirinin məqsədəuyğunluğu haqqında Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;



6.5.28. Xidmətin sifarişi ilə həyata keçirilən inzibati və digər təyinatlı binaların tikintisi, mövcud binaların layihələndirmə, ekspertiza, qiymətləndirmə və digər aidiyyəti işlərini həyata keçirmək;

6.5.29. Xidmətin rəhbərliyinin keçirdikləri müşavirələrin, iclasların və görüşlərin təşkili və texniki təminatı ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

6.5.30. müəyyən olunmuş qaydada Xidmətin rəhbər vəzifəli şəxslərini və strukturlarını nəqliyyat vasitələri ilə təmin etmək, Xidmətin balansında olan nəqliyyat vasitələrinin müvafiq hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq istismarını təşkil etmək və nəzarəti həyata keçirmək;

6.5.31. nəqliyyat vasitələrinin Dövlət Yol Polisi orqanlarında qeydiyyatını, texniki baxışdan keçirilməsini və aidiyyəti təşkilatlarda icbari sığortasını təşkil etmək;

6.5.32. Xidmətin aparatı üzrə nəqliyyat vasitələrinin yanacaq, sürtgü yağları ilə təmin etmək və təmiri ilə bağlı məsələlərin mövcud normativ hüquqi aktlara əsasən tənzimləmək;

6.5.33. Xidmətin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

6.5.34. Xidmətin digər strukturlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

6.5.35. sektorun strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

6.5.36. öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Xidmətin bütün strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri almaq;

6.5.37. bu Əsasnamə ilə Sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Xidmətin strukturlarından daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət (inzibati şikayətlər və korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı şikayətlər istisna olmaqla), təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

6.5.38. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.5.39. görülmüş işlərin nəticələri barədə Xidmət tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında, aidiyyəti üzrə Şöbənin rəhbərliyinə təqdim etmək;

6.5.40. müvafiq sahədə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.5.41. öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

6.5.42. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

6.5.43. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersiya və (və ya) vergi və bank sirrinin və xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

6.5.44. Şöbənin rəhbərliyi tərəfindən sektora həvalə edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək;

6.5.45. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **6.6. Təchizat sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:**

6.6.1. nəqliyyat vasitələrinin istismarı ilə bağlı məsələlər qaldırmaq;

6.6.2. Xidmətin strukturları qarşısında onların inzibati binalarından texniki normativlərə uyğun istifadə olunması və qənaət rejiminə əməl edilməsi ilə bağlı məsələ qaldırmaq;

6.6.3. səlahiyyətləri daxilində müvafiq sahə üzrə Xidmətin strukturlarına , dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər, hesabatlar) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri, hesabatları) almaq üçün Şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.6.4. sektorun əməkdaşlarının fəaliyyətinin vəzifə təlimatlarında göstərilən vəzifə bölgüsü əsasında həyata keçirilməsinin təmin etmək;

6.6.5. sektorun müvafiq vəzifələri üzrə ixtisas, habelə bilik və bacarıq tələblərini müəyyən etmək;

6.6.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.6.7. müvafiq sahə üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

6.6.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

\*\*\*