

Beynəlxalq əlaqələr və dövlət qurumları ilə iş şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. “Qarabağ Dirçəliş Fondu” publik hüquqi şəxsin (bundan sonra – Fond) Beynəlxalq əlaqələr və dövlət qurumları ilə iş şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 yanvar 2021-ci il tarixli 1253 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Qarabağ Dirçəliş Fondunun Nizamnaməsi” (bundan sonra – Nizamnamə), “Qarabağ Dirçəliş Fondunun strukturu” və Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş “Qarabağ Dirçəliş Fondunun Aparatının Strukturu”na uyğun olaraq yaradılan struktur bölməsidir.
- 1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Fondun Nizamnaməsini, Fondun Müşahidə Şurası və İdarə Heyətinin qərarlarını, daxili əmrlər, qaydalar, təlimatlar və digər müvafiq normativ hüquqi aktları rəhbər tutur.
- 1.3. Şöbə fəaliyyətini Fondun digər struktur bölmələri ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

- 2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:
 - 2.1.1. Fondun beynəlxalq müstəvidə əməkdaşlığın həyata keçirilməsi, möhkəmləndirilməsi, inkişafı, genişləndirilməsi üzrə tədbirləri işləyib hazırlayır və həyata keçirir;
 - 2.1.2. Fondun Azərbaycan Respublikasının və digər ölkələrin əlaqədar dövlət qurumları və beynəlxalq təşkilatlarla münasibətlərini qurur və inkişaf etdirir;
 - 2.1.3. Fondda beynəlxalq təşkilatlar xətti ilə ica olunan müxtəlif proqramların və layihələrin həyata keçirilməsi işini əlaqələndirir;
 - 2.1.4. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər müvafiq istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

- 3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 3.1.1. Azərbaycan Respublikasının və xarici dövlətlərin müvafiq dövlət qurumları, xarici və beynəlxalq təşkilatlar ilə Fondun əlaqələrinin yaradılması və inkişaf etdirilməsi istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin etmək;
 - 3.1.2. Beynəlxalq təşkilatlar və xarici qurumlarla Fondun fəaliyyət istiqamətlərinə aid sahələrdə birgə proqram layihələrinin hazırlanmasını əlaqələndirmək;
 - 3.1.3. Fondda beynəlxalq təşkilatlar xətti ilə icra olunan müxtəlif proqramlar və layihələrin həyata keçirilməsi işini əlaqələndirmək;
 - 3.1.4. Azərbaycan Respublikası ilə digər ölkələr arasında Fondun fəaliyyətinə aid olan sahədə əməkdaşlığın vəziyyəti və inkişaf perspektivlərinə dair arayışlar hazırlamaq;

- 3.1.5. İdarə Heyətinin üzvlərinin (və onları müşayiət edən şəxslərin) xarici ölkə səfərlərini, müvafiq görüşlərini təşkil etmək və bununla əlaqədar zəruri tədbirlərin həyata keçirilməsinə rəhbərlik və nəzarət etmək;
- 3.1.6. Fondun əməkdaşlarının xarici ölkə səfərlərində və beynəlxalq təlim proqramlarında iştirakı ilə bağlı İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək və səfərin təşkilini əlaqələndirmək;
- 3.1.7. Fond tərəfindən dəvət edilən xarici ölkə nümayəndələrinin ölkə daxili səfərlərini təşkil etmək və bu işə rəhbərlik etmək;
- 3.1.8. Azərbaycan Respublikasının dövlət qurumları, beynəlxalq təşkilatlar və xarici ölkələrin müvafiq qurumları ilə Fondun fəaliyyətinə aid sahədə beynəlxalq müqavilələr, saziş, anlaşma memorandumu, niyyət protokolu və s. hazırlanmasına rəhbərlik etmək və bu sənədlərin hazırlanılması üzrə danışıqlarda və müzakirələrdə Fondu təmsil etmək;
- 3.1.9. Fondun Azərbaycan Respublikasının dövlət qurumları ilə və beynəlxalq əlaqələrinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək və zəruri hallarda bu istiqamətdə müvafiq strategiyaları hazırlamaq;
- 3.1.10. Fondun fəaliyyət istiqamətləri üzrə həyata keçirdiyi layihələrin hazırlanmasında və tətbiqində aidiyyəti üzrə iştirak etmək;
- 3.1.11. Vəzifə funksiyalarına və şöbənin iş planına uyğun olaraq görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq;
- 3.1.12. Fəaliyyət istiqaməti üzrə şöbəyə daxil olan ərizə, təklif və şikayətləri araşdırmaq və cavablandırmaq;
- 3.1.13. İdarə Heyətinin sədrinin və ya İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
- 3.1.14. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq hüquqi akt və sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.15. Fəaliyyəti ilə əlaqədar digər strukturlarla və dövlət qurumları ilə əlaqələndirməni təşkil etmək və İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq qərarına uyğun olaraq kənar işçi qruplarında Fondu təmsil etmək;
- 3.1.16. Qanunvericiliyə və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirmək.

4. Şöbənin hüquqları

- 4.1. Şöbənin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:
 - 4.1.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətləri daxilində, İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı əsasında Fondun adından Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarının, xarici ölkələrin, beynəlxalq təşkilatların, diplomatik nümayəndəliklərin, şirkətlərin müvafiq səlahiyyətli nümayəndələri ilə işçi danışıqlar aparmaq;
 - 4.1.2. Fondun struktur bölmələri tərəfindən aparılan beynəlxalq yazışmalarına nəzarət etmək və əlaqələndirmək;
 - 4.1.3. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı ilə Fondada, digər dövlət qurumlarında yaradılmış və ya qurumlararası komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Fondun nümayəndəsi qismində iştirak etmək;
 - 4.1.4. Şöbənin vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğuların verilməsi ilə bağlı təkliflər etmək;

- 4.1.5. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı digər struktur bölmələrdə, filial və nümayəndəliklərdə proseslərin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin optimallaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;
- 4.1.6. Fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərin tədqiqi və həlli üçün elmi tədqiqat və təcrübi-mühəndis işlərinin görülməsi, texniki ekspertizaların aparılması və məsləhət xidmətlərinin göstərilməsi üçün qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada elmi-tədqiqat və təhsil müəssisələrini, şirkətləri, müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri cəlb edilməsi və işçi qruplar, komissiyalar, elmi-texniki şura yaradılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.7. İdarə Heyətinin sədrinin və yaxud o, olmadıqda onun müvafiq müavininin tapşırığına əsasən dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 4.1.8. İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.1.9. İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə şöbənin əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.10. Müvafiq sahə üzrə analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.11. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.12. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə Fondun keçirdiyi təlimlər, seminarlar, elmi-praktiki konfrans və simpoziumlarda iştirak etmək, habelə buraxılan xüsusi bülletenlərə və digər nəşrlərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.1.13. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Fondun digər struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.1.14. Qanunvericiliyə və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

- 5.1. Şöbənin fəaliyyətinə İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.
- 5.2. Şöbə müdiri birbaşa İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə, bilavasitə isə İdarə Heyətinin sədrinə tabedir.
- 5.3. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.4. Şöbə müdiri:
 - 5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
 - 5.4.2. Tabeliyində əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
 - 5.4.3. Şöbə üzrə Fondun İdarə Heyətində müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təqdim edir;
 - 5.4.4. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təqdimatlar verir;

- 5.4.5. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Fondun digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;
 - 5.4.6. Şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
 - 5.4.7. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasına nəzarət edir.
- 5.5. Şöbənin maddi-texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı şöbə müdirinin təqdimatı əsasında Fondun aidiyyəti struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilir.
 - 5.6. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini İdarə Heyəti sədrinin qərarına əsasən müəyyən edilmiş digər əməkdaş həyata keçirə bilər.
 - 5.7. Şöbənin digər əməkdaşları İdarə Heyətinin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
 - 5.8. Şöbənin əməkdaşları şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
 - 5.9. Şöbənin hər bir əməkdaşı əmək müqaviləsi, vəzifə təlimatları, Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları, Müşahidə Şurası və İdarə Heyətinin qərarları, Fondun daxili aktları, qaydaları, təlimatları, siyasət sənədləri, əmrləri, bu Əsasnamə və digər müvafiq normativ hüquqi sənədlərin tələblərinə əməl olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.
 - 5.10. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona məlum olan və dövlət sirri, kommersiya sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun məsuliyyət daşıyır.

6. YEKUN MÜDDƏALAR

- 6.1. Bu Əsasnamə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.