

## **Filial və nümayəndəliklərlə iş şöbəsi haqqında**

### **ƏSASNAMƏ**

#### **1. Ümumi müddəalar**

- 1.1. “Qarabağ Dirçəliş Fondu” publik hüquqi şəxs (bundan sonra – Fond) Filial və nümayəndəliklərlə 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 fəaliyyət sahəsinin tələblərinə və təsdiq edilmiş strategiya və müvafiq planlara uyğun olaraq filial və nümayəndəliklər şəbəkəsinin inkişafında iştirak etmək;
  - 2.1.2. Filial və nümayəndəliklər şəbəkəsinin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Fondun daxili normativ sənədlərin tələblərinə uyğun olaraq fəaliyyətini təmin etmək;
  - 2.1.3. Təsdiq edilmiş strategiya və müvafiq planlara uyğun olaraq Fondun filial və nümayəndəlikləri şəbəkəsinin işinin koordinasiya olunmasını təmin etmək;
  - 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. Filial və nümayəndəliklərdə görülən işlər üzrə əsas effektivlik göstəricilərinin (KPI) təyin edilməsində iştirak etmək;
  - 3.1.2. Filial və nümayəndəliklərinin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları hazırlamaq və İdarə Heyətinin sədrinə təqdim etmək;
  - 3.1.3. Filial və nümayəndəliklərdə məsafədən və yerində monitorinqləri aparmaq;
  - 3.1.4. Filial və nümayəndəliklərə daxil olan müraciətlərin qanunvericiliyə uyğun olaraq cavablandırılmasına nəzarət etmək və onların həlli istiqamətində işlərin aparılmasını təmin etmək;

- 3.1.5. Yeni filial və nümayəndəliklərin məqsədəyönlü açılmasına dair planların tərtibatı ilə bağlı təşəbbüslər irəli sürmək və həmin planların tərtib olunmasında iştirak etmək;
- 3.1.6. Filial və nümayəndəliklərin əsasnamələrinin və digər müvafiq sənədlərin aktual vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət etmək;
- 3.1.7. Müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə filiallar və nümayəndəliklər tərəfindən büdcələrin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;
- 3.1.8. Filialların və nümayəndəliklərin texniki vəziyyəti üzrə nəzarəti həyata keçirmək;
- 3.1.9. Filiallar və nümayəndəliklər tərəfindən müvafiq hesabatların vaxtında təqdim edilməsinə nəzarət etmək;
- 3.1.10. Filial və nümayəndəliklərin işçi heyətinə seminar və təlimlərin təşkili və keçirilməsinə dair təkliflər irəli sürmək;
- 3.1.11. Filial və nümayəndəliklərin fəaliyyətinə dair şikayətləri qəbul etmək və araşdırmaq, bu barədə məlumatı İdarə Heyətinin sədrinə təqdim etmək;
- 3.1.12. Filial və nümayəndəliklərin Fondun digər struktur bölmələri ilə fəaliyyətini əlaqələndirmək, onlara əməli-metodiki köməklik göstərilməsini təşkil etmək;
- 3.1.13. Fondun fəaliyyət istiqamətləri üzrə həyata keçirdiyi layihələrin hazırlanmasında və tətbiqində aidiyyəti üzrə iştirak etmək;
- 3.1.14. Vəzifə funksiyalarına və şöbənin iş planına uyğun olaraq görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq;
- 3.1.15. Fəaliyyət istiqaməti üzrə şöbəyə daxil olan ərizə, təklif və şikayətləri araşdırmaq və cavablandırmaq;
- 3.1.16. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
- 3.1.17. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq hüquqi akt və sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.18. 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;
- 3.1.19. 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. 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;
  - 4.1.2. Şöbənin vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğuların verilməsi ilə bağlı təkliflər etmək;
  - 4.1.3. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı digər struktur bölmələrdə, filial və nümayəndəliklərdə proseslərin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin optimallaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;
  - 4.1.4. 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;

- 4.1.5. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığına əsasən dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 4.1.6. İdarə Heyətinin sədrinə fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.1.7. İdarə Heyətinin sədrinə şöbənin əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.8. Müvafiq sahə üzrə analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.9. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.10. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə Fondun keçirdiyi təlimlər, seminarlar, elmi-praktiki konfrans və simpoziumlarda iştirak etmək, habelə buraxılan xüsusi bülletenlərə və digər nəşrlərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.1.11. 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;
- 4.1.12. 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 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 sədrinə təqdim edir;
  - 5.4.4. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Fondun 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.