

Katiblik və Ümumi işlər şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. “Qarabağ Dirçəliş Fondu” publik hüquqi şəxsin (bundan sonra – Fond) Katiblik və Ümumi işlər 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.
- 1.4. Şöbə “Katiblik və Ümumi işlər şöbəsi”, “Əsli ilə düzdür”, “Arxiv”, “Daxil olan”, “Göndərilən” sözləri yazılmış möhürlərə malikdir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

- 2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- 1.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- 1.1.1. Fond üçün tələb olunan malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınmasını, təchizatını və təyinatı üzrə istifadəsini təmin edir (işğaldan azad edilmiş ərazilərdə Fondun sifarişi və ya maliyyə dəstəyi ilə həyata keçirilən layihələr üzrə bu işlərin icra olunması istisna olmaqla);
- 1.1.2. Əməyin mühafizəsi işlərini aparır, bu istiqamətdə təşkilati-metodiki rəhbərliyi həyata keçirir;
- 1.1.3. Kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işi, şəxslərin qəbulu və onların müraciətlərinə baxılması sahələrində işlərin təşkili və təkmilləşdirilməsini, habelə Fondun struktur bölmələrinin bu sahədəki fəaliyyətinə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirir;
- 1.1.4. Fondun insan resursları ilə təminatını, ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını, həmçinin insan resurslarının idarəedilməsi və inkişafı sahəsində işlərin təşkilini həyata keçirir;
- 1.1.5. 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. Fondun kargüzarlıq işinin təşkili, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodiki rəhbərliyi və səlahiyyətləri daxilində cari nəzarəti həyata keçirmək;

- 3.1.2. Kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işi, şəxslərin qəbulu və onların müraciətlərinə baxılması sahələrində təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.3. Fonda daxil olan sənədləri qəbul etmək, müvafiq qaydada qeydiyyat almaq, sənədlərin sürətlərinin çoxaldılmasını və aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək;
- 3.1.4. Sənədlərin tez və vaxtında dövriyyəsinə, sənədlərlə işin təşkilini, sənədlərin vaxtında icrasına səlahiyyətləri çərçivəsində cari nəzarəti və müəyyən olunmuş qaydada arxivə təhvil verilməsini təşkil etmək;
- 3.1.5. Xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini və statistik hesabatların aparılmasını təmin etmək;
- 3.1.6. İT Şöbəsi ilə birlikdə sənədlər üzrə axtarış sistemlərinin qurulmasını və Fondun əməkdaşlarının bu sistemlərdən istifadə etmələrini təşkil etmək;
- 3.1.7. Şəxslərin qəbulunu təşkil etmək, icrası şöbəyə həvalə edilmiş müraciətlərə baxılmasını və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;
- 3.1.8. Fondun struktur bölmələrinin kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, şəxslərin qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, həmin strukturların kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları ilə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təlim və məlumatlandırma işlərini aparmaq;
- 3.1.9. Fondan çıxan sənədlərin tələb olunan formada, qaydada tərtib olunmasını, göstərilən ünvanların düzgünlüyünü yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi Fondun müvafiq strukturlarına geri qaytarmaq;
- 3.1.10. Ünvanına çatmadan geri qayıtmış sənədlərin aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək üçün icraçıya vermək;
- 3.1.11. Sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların qanunvericiliyə uyğun olaraq saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi, gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə Fondun fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənardan alınan bütün sənədlər daxil edilməklə işlərin ümumi nomenklatur-siyahısını tərtib etmək;
- 3.1.12. İmzalanmış əmrləri qeydiyyat almaq, saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına əsasən çatdırılmasını təmin etmək;
- 3.1.13. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;
- 3.1.14. Qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersioniya sirrinin qorunmasını təmin etmək;
- 3.1.15. Fondun blanklarının uçotunu aparmaq;
- 3.1.16. Fondun səmərəli fəaliyyəti üçün zəruri olan xidməti avtonəqliyyat vasitələri, mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələri, kargüzarlıq və s. ləvazimatlar üzrə ehtiyaclarını müəyyən etmək və onların satın alınması ilə bağlı təkliflər vermək;
- 3.1.17. 1.1.1. sayılı bəndin şərtlərinə uyğun olaraq Fond üçün malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınması ilə bağlı aidiyyəti strukturlarla birlikdə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş işləri təşkil etmək və tənzimlənməsini həyata keçirmək, satın alınan malların (işlərin, xidmətlərin) müvafiq keyfiyyət tələblərinə (standartlarına) uyğunluğuna nəzarət etmək;
- 3.1.18. Struktur bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün əməkdaşlara lazımı iş şəraitinin yaradılması ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək;
- 3.1.19. Fondun ofisinin, qurğuların, texnoloji proseslərin və avadanlığın təhlükəsizliyinə riayət edilməsi sahəsində tədbirlər görmək;

- 3.1.20. Fondun balansında (istifadəsində) olan avtonəqliyyat vasitələrinin satın alınması, istismarı, texniki baxışı, təmiri, ehtiyat hissələrinin alışı və quraşdırılmasına nəzarət etmək;
- 3.1.21. Fondun rəhbərliyinin keçirdiyi müşavirələrin, iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin təminatı ilə bağlı aidiyyəti tədbirlər görmək;
- 3.1.22. Fondun balansında olan binaların (istifadəsində olan iş sahəsinin), avtonəqliyyat vasitələrinin və avadanlıqların, qurğuların səmərəli istismar olunması, təyinatı üzrə istifadə edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 3.1.23. Maddi-texniki təchizatın cari vəziyyəti və inkişafı perspektivləri haqqında analitik materiallar hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;
- 3.1.24. Fondun ofisinin (iş sahəsinin) yanğından mühafizəsi, həmin ofisdə (sahədə) sanitar-gigiyenik normalara riayət olunması və təmizlik işlərinin aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 3.1.25. Digər struktur bölmələr ilə birlikdə podratçılarla müqavilələrin vaxtlı-vaxtında bağlanması üçün tədbirlər görür;
- 3.1.26. Kadrların idarəedilməsi sahəsində ölkədaxili və beynəlxalq təcrübəni öyrənərək, onları ümumiləşdirmək və tətbiq edilməsi istiqamətində təkliflər vermək;
- 3.1.27. Fondun struktur bölmələrinin və tabeliyində olan qurumun əməkdaşlarının təlim ehtiyaclarını öyrənmək və bununla bağlı İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 3.1.28. Yeni təyin olunmuş işçilərlə uyğunlaşma işinin aparılmasını həyata keçirmək;
- 3.1.29. Fondun əməkdaşlarının komanda quruculuğu işinin təşkilini həyata keçirmək, korporativ, sosial-mədəni və motivasiya tədbirlərini təşkil etmək;
- 3.1.30. Qanunvericiliyə müvafiq olaraq iş vaxtından istifadənin uçot cədvəli (tabel), iş stajları barədə arayış və məzuniyyət qrafiklərinin hazırlanması, əməkdaşlara məzuniyyət, ixtisas dərəcələrinin və müavinətlərin verilməsi, məzuniyyətlərin qeydiyyatının aparılması, ezamiyyətə göndərilmənin rəsmiləşdirilməsi ilə bağlı şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq işləri həyata keçirmək;
- 3.1.31. Xidmət üzrə müqavilələrin bağlanmasına lazım olan sənədləri rəsmiləşdirmək, vacib təsərrüfat mallarının saxlanmasını təşkil etmək, təsərrüfat məqsədləri üçün ayrılmış material və vəsaitin səmərəli istifadəsinə nəzarət etmək;
- 3.1.32. Əməkdaşlar üçün əməyin mühafizəsinin normaları, qaydaları və prinsipləri, əmək və icra intizamının təmin edilməsi qaydaları üzrə təlimlər keçirmək;
- 3.1.33. Əməkdaşların şəxsi, arxiv işlərinin, həmçinin digər sənədlərin müəyyən olunmuş qaydada uçotunu, qeydiyyatını həyata keçirmək, saxlanmasını və məlumatların konfidensiallığını təmin etmək;
- 3.1.34. Əməkdaşlara xidməti vəsiqələrin və əmək kitabçalarının verilməsi, onların doldurulması, qeydiyyatının aparılması və saxlanılmasını təmin etmək;
- 3.1.35. Fondun əməkdaşlarının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin həyata keçirilməsində iştirak etmək və onların qanunvericiliyə və müvafiq daxili qaydalara uyğun aparılmasına nəzarət etmək, yekun hesabatlarını hazırlamaq və bu barədə İdarə Heyətinin sədrinə məlumat vermək;
- 3.1.36. Fondun ştat vahidlərinin ixtisaslı kadrlarla təmin edilməsi, kadrların rotasiyası, vəzifəyə təyin və ya vəzifədən azad edilməsi, intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi və mükafatlandırılması haqqında rəhbərliyə təkliflər vermək və bununla bağlı müvafiq tədbirləri həyata keçirmək;
- 3.1.37. Əməkdaşların əlavə təhsil, təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək, peşə hazırlığının artırılması, etik davranış və korrupsiyaya qarşı mübarizə istiqamətində tədbirlər həyata keçirmək;

- 3.1.38. İdarə Heyətinin sədri tərəfindən təsdiqlənməsi üçün müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə işçilərin vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin etmək;
- 3.1.39. Fondun daxili intizam qaydalarına əməl olumasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.40. Fondun fəaliyyət istiqamətləri üzrə həyata keçirdiyi layihələrin hazırlanmasında və tətbiqində aidiyyəti üzrə iştirak etmək;
- 3.1.41. Vəzifə funksiyalarına və şöbənin iş planına uyğun olaraq görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq;
- 3.1.42. Fəaliyyət istiqaməti üzrə şöbəyə daxil olan ərizə, təklif və şikayətləri araşdırmaq və cavablandırmaq;
- 3.1.43. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
- 3.1.44. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq hüquqi akt və sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.45. Fəaliyyəti ilə əlaqədar digər strukturlarla və dövlət qurumları ilə əlaqələndirməni təşkil etmək və İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq qərarına uyğun olaraq kənar işçi qruplarda Fondu təmsil etmək;
- 3.1.46. 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. Sənədlərin icra müddətinə və vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının gedişinə nəzarət etmək və icra vaxtı keçmiş sənədləri aşkar etmək;
 - 4.1.2. Vətəndaşlar tərəfindən Fonda ünvanlanmış və icrası şöbəyə həvalə edilmiş müraciətlərə baxmaq, araşdırmalar aparmaq və bu sahədə Fondun müvafiq strukturlarının iştirakının təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;
 - 4.1.3. İdarə Heyətinin sədri tərəfindən cavablandırılması şöbəyə həvalə edilmiş müraciətləri Şöbənin möhürü və müdirin imzası ilə təsdiqləyib cavablandırmaq;
 - 4.1.4. "Katiblik və Ümumi işlər şöbəsi", "Əsli ilə düzdür", "Arxiv", "Daxil olan", "Göndərilən" sözləri yazılmış möhürlərdən İdarə Heyətinin sədrinin təsdiq etdiyi müvafiq təlimata uyğun olaraq istifadə etmək;
 - 4.1.5. Fondun struktur bölmələri tərəfindən kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, vətəndaşların qəbulu və onların müraciətlərinə baxılması sahələrində qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
 - 4.1.6. Malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınması və təchizat işinin həyata keçirilməsi üzrə zəruri olan materialların təqdim olunmasını Fondun struktur bölmələrindən tələb etmək;
 - 4.1.7. Fondun balansında (istifadəsində) olan xidməti avtonəqliyyat vasitələrindən, maddi-texniki təchizat və maddi resurslardan səmərəli istifadə ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;
 - 4.1.8. Əməyin mühafizəsi üzrə müvafiq normativ aktlarda nəzərdə tutulmuş əməyin təhlükəsizliyi, gigiyenası və yanğına qarşı mühafizə tələblərinin öyrənilməsini, mənimsənilməsini və onlara əməl edilməsini Fondun struktur bölmələrindən tələb etmək;

- 4.1.9. Fondun struktur bölmələri tərəfindən balansında (istifadəsində) olan xidməti avtonəqliyyat vasitələrindən səmərəli və təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;
- 4.1.10. Fondun balansında (istifadəsində) olan xidməti avtonəqliyyat vasitələrinin təmiz və səliqəli, eləcə də avtomobillərdə quraşdırılmış GPS naviqasiya və video müşahidə sistemlərinin daim işlək vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət etmək;
- 4.1.11. Fondun struktur bölmələrində əməyin mühafizəsi üzrə qanunvericiliyin tələblərinə əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;
- 4.1.12. Xidməti zərurətlə əlaqədar Fondun struktur bölmələrinə, dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.1.13. Fondun struktur bölmələrinin istifadəsində olan mebel, ofis texnikası, avadanlıq, rabitə və s. vasitələrə onların olduğu yerlər üzrə baxış keçirmək;
- 4.1.14. Kadr məsələləri və digər sahələr üzrə fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;
- 4.1.15. 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;
- 4.1.16. Şöbənin vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğuların verilməsi ilə bağlı təkliflər etmək;
- 4.1.17. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı digər struktur bölmələrdə, filial və nümayəndəliklərdə proseslərin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin optimallaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;
- 4.1.18. 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;
- 4.1.19. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığına əsasən dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 4.1.20. İdarə Heyətinin sədrinə fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.1.21. İdarə Heyətinin sədrinə şöbənin əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.22. Müvafiq sahə üzrə analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.23. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.24. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə Fondun keçirdiyi təlimlər, seminarlar, elmi-praktiki konfrans və simpoziumlarda iştirak etmək, habelə buraxılan xüsusi bülletenlərə və digər nəşrlərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.1.25. 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;
- 4.1.26. 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, kommersion 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.