

Layihələr və biznesin inkişafı şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. “Qarabağ Dirçəliş Fondu” publik hüquqi şəxsin (bundan sonra – Fond) Layihələr və biznesin inkişafı 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. İşğaldan azad olunmuş ərazilərdə bərpa və yenidənqurma işlərinin həyata keçirilməsi məqsədi ilə Fond tərəfindən maliyyə dəstəyinin ayrılmasına dair hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətlərinin qəbulunun və baxılmasının təşkili;
 - 2.1.2. İşğaldan azad olunmuş ərazilərdə bərpa və yenidənqurma işlərinin həyata keçirilməsi məqsədi ilə Fondun maliyyə dəstəyi hesabına maliyyələşdirilən layihələrə səmərəli nəzarətin və monitorinqin həyata keçirilməsi;
 - 2.1.3. İşğaldan azad olunmuş ərazilərdə bərpa və yenidənqurma işlərinin həyata keçirilməsi məqsədi ilə Fondun sifarişi ilə maliyyələşdirilən layihələrin səmərəli təşkili və idarə olunması;
 - 2.1.4. İşğaldan azad edilmiş ərazilərdə bərpa, yenidənqurma və dayanıqlı inkişaf məqsədlərinin dövlət-özəl tərəfdaşlığı çərçivəsində təmin edilməsi istiqamətində aparılan işlərin təşviqi;
 - 2.1.5. Fondun Nizamnaməsi və müvafiq qaydaların şərtlərinə uyğun olaraq Fondun sahibkarlıq fəaliyyətinin təşkili və koordinasiyası.
 - 2.1.6. 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. İşğaldan azad olunmuş ərazilərdə bərpa və yenidənqurma işlərinin həyata keçirilməsi məqsədi ilə Fond tərəfindən maliyyə dəstəyinin ayrılmasına dair hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətlərinin qəbul olunmasını və müvafiq qaydaların şərtlərinə uyğun olaraq baxılmasını təşkil etmək;

- 3.1.2. Fondun maliyyə dəstəyi hesabına maliyyələşdirilən layihələrə səmərəli nəzarətin həyata keçirilməsini təşkil etmək və icrasının keyfiyyətli monitorinqin aparılmasını təmin etmək, bununla bağlı müvafiq hesabatlar və arayışlar hazırlamaq və İdarə Heyətinin müvafiq müavini və ya İdarə Heyətinin sədrinə təqdim etmək;
- 3.1.3. Fondun sifarişi ilə maliyyələşdirilən layihələrin səmərəli təşkilini və idarə olunmasını təmin etmək, bununla bağlı müvafiq dövlət qurumlarından bütün tələb olunan icazə və razılıqların alınmasını təmin etmək;
- 3.1.4. Fondun maliyyə dəstəyi hesabına və ya sifarişi ilə icra olunan layihələrin həyata keçirilməsi üçün tələb olunduqda dövlət, özəl və qeyri-hökumət qurumlarının əlaqələndirilməsini təşkil etmək;
- 3.1.5. Aidiyyəti üzrə müvafiq dövlət qurumları və Fondun struktur bölmələri ilə birlikdə işğaldan azad edilmiş ərazilərdə bərpa, yenidənqurma və dayanıqlı inkişaf məqsədlərinin dövlət-özəl tərəfdaşlığı çərçivəsində təmin edilməsi istiqamətində həyata keçirilən işlərin təşviq edilməsində iştirak etmək;
- 3.1.6. Fondun digər struktur bölmələri ilə birlikdə Nizamnamə və müvafiq qaydaların şərtlərinə uyğun olaraq Fondun sahibkarlıq fəaliyyətinin təşkil edilməsi üçün lazımi tədbirlərin, o cümlədən tələb olunan icazələr və razılıqların alınmasını, təmin etmək;
- 3.1.7. Fondun maliyyə dəstəyi hesabına layihələrin icrasını həyata keçirən təşkilatların Fonda təqdim etdikləri materialları təhlil etmək, tələb olunan vəsaitlərin müvafiq proseduralara uyğun olaraq vaxtında ayrılmasını təşkil etmək;
- 3.1.8. Maliyyə şöbəsi ilə birlikdə layihələr üzrə istifadə olunmuş vəsaitlərin dəqiq uçotunun və istifadə olunmasının monitorinqinin aparılması üçün bütün lazımlı məlumatların müvafiq icraçılardan alınmasını təmin etmək;
- 3.1.9. Layihələr üzrə vəsaitlərin istifadəsi vəziyyəti barədə İdarə Heyətinin müvafiq müavini və ya İdarə Heyətinin sədrinə məlumat vermək, təkliflər irəli sürmək;
- 3.1.10. Layihələrin icrası vəziyyəti barədə aidiyyəti qurumlar və şəxslərdən zəruri məlumatları əldə etmək;
- 3.1.11. Fəaliyyətinə aid olan məsələlərlə bağlı dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları, digər hüquqi və fiziki şəxslərlə əlaqə qurmaq;
- 3.1.12. İşğaldan azad olunmuş ərazilərdə bərpa və yenidənqurma işlərinin həyata keçirilməsinə hüquqi şəxslərin və özəl sektorun nümayəndələrinin cəlb edilməsi ilə bağlı İdarə Heyətinin müvafiq müavini və ya İdarə Heyətinin sədrinə təklifləri vermək;
- 3.1.13. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı əsasında investisiya layihələrinin (maliyyə alətləri üzrə investisiya layihələri istisna olmaqla) seçilməsi, idarə edilməsi və həmin layihələrin icrasına nəzarətdə iştirak etmək;
- 3.1.14. Fondun fəaliyyət istiqamətləri üzrə həyata keçirdiyi layihələrin hazırlanmasında və tətbiqində aidiyyəti üzrə iştirak etmək;
- 3.1.15. Vəzifə funksiyalarına və şöbənin iş planına uyğun olaraq görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq;
- 3.1.16. Fəaliyyət istiqaməti üzrə şöbəyə daxil olan ərizə, təklif və şikayətləri araşdırmaq və cavablandırmaq;
- 3.1.17. İdarə Heyətinin sədrinin və ya İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
- 3.1.18. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq hüquqi akt və sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.19. 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;

3.1.20. 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. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq işğaldan azad olunmuş ərazilərə dair proqramları və konsepsiyaları haqqında məlumatları əldə etmək, onları təhlil etmək, icmallaşdırmaq və rəhbərliyə təqdim etmək;
- 4.1.2. Fondun maliyyə dəstəyi hesabına və ya sifarişi ilə icra olunan layihələrin icrası ilə bağlı aidiyyəti qurumlardan zəruri məlumatları əldə etmək;
- 4.1.3. Layihələr üzrə vəsaitlərin istifadəsi barədə Fondun İdarə Heyətinə məlumat və müvafiq təkliflər vermək;
- 4.1.4. Fondun maliyyə dəstəyi hesabına və ya sifarişi ilə icra olunan layihələr üzrə müqavilələr və digər normativ sənədlərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.1.5. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı ilə Fondda, 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;
- 4.1.6. Şöbənin vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğuların verilməsi ilə bağlı təkliflər etmək;
- 4.1.7. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı digər struktur bölmələrdə, filial və nümayəndəliklərdə proseslərin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin optimallaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;
- 4.1.8. 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;
- 4.1.9. İdarə Heyətinin sədrinin və yaxud o, olmadıqda onun müvafiq müavininin tapşırığına əsasən dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 4.1.10. 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;
- 4.1.11. İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə şöbənin əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.12. Müvafiq sahə üzrə analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.13. 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;
- 4.1.14. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə Fondun keçirdiyi təlimlər, seminarlar, elmi-praktiki konfrans və simpoziumlarda iştirak etmək, habelə buraxılan xüsusi bülletenlərə və digər nəşrlərin hazırlanmasında iştirak etmək;

- 4.1.15. 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;
- 4.1.16. 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, 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.

