

# Xəzinədarlıq və təhlil şöbəsi haqqında

## ƏSASNAMƏ

### 1. Ümumi müddəalar

- 1.1. “Qarabağ Dirçəliş Fondu” publik hüquqi şəxs (bundan sonra – Fond) Xəzinədarlıq və təhlil 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. İnvestisiya siyasətini və təyin edilmiş bənçmarkı/hədəf gəlirliliyini nəzərə alaraq müvafiq investisiya alətlərinə dair investisiya strategiyaları və planlarının hazırlanması;
  - 2.1.2. İnvestisiya siyasətinə, müvafiq strategiya və planlara uyğun olaraq investisiya portfəllərin qurulması və idarə edilməsi;
  - 2.1.3. Fondun vəsaiti hesabına əsaslı vəsait qoyuluşunun istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsi və investisiya qoyuluşunun səmərəliliyinin artırılması məqsədilə tədbirlərin görülməsi;
  - 2.1.4. Fondun maliyyə və digər aktivlərinin səmərəli idarə edilməsi;
  - 2.1.5. Fondun pul vəsaitlərinin idarə edilməsi prosesinin təşkili, planlaşdırılması, koordinasiya və nəzarəti;
  - 2.1.6. Kreditor və debitor borclarına nəzarət;
  - 2.1.7. Ödənişlərin həyata keçirilməsi;
  - 2.1.8. 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. İnvestisiya siyasətinin hazırlanması və bənçmarkların seçilməsi ilə bağlı müvafiq təhlillərin aparılması, risk limitlərinin müəyyən olunması və müvafiq qaydada təsdiq olunması üçün təkliflərin hazırlanması;
  - 3.1.2. Fondun İnvestisiya siyasətinin tətbiqi çərçivəsində maliyyə alətləri üzrə risklərin müəyyən edilməsi, qiymətləndirilməsi, tənzimlənməsi, nəzarət altında saxlanması və müvafiq məlumat bazasının yaradılması;

- 3.1.3. İnvestisiya portfelinin gəlirliliyinin, bençmarka nəzərən kənarlaşmanın və gəlirlilik üzrə bölgünün hesablanması;
- 3.1.4. İnvestisiya siyasətinə uyğun olaraq investisiya portfelinin maliyyə alətləri və valyutalar üzrə bölgüsünün nəzarət altında saxlanması;
- 3.1.5. Müxtəlif göstəricilər üzrə ssenarilərin Fondun investisiya portfelinə təsirini müəyyən etmək məqsədilə ssenari təhlillərinin həyata keçirilməsi;
- 3.1.6. İnvestisiya siyasətinə uyğun olaraq sabit gəlirli qiymətli kağızlara və digər maliyyə alətlərinə vəsaitlərin yerləşdirilməsi və idarəedilməsini həyata keçirmək;
- 3.1.7. Fondun büdcəsində təsdiq edilmiş xərclərin ödənilməsinin təmin olunması məqsədilə müvafiq qaydaların şərtlərinə uyğun olaraq vəsaitlərin likvidliyini təmin etmək;
- 3.1.8. Fondun gəlir və xərclərin təhlil etmək və həmin təhlillərin əsasında arayışlar və analitik məlumatlar hazırlamaq;
- 3.1.9. İnvestisiya siyasəti çərçivəsində sabit gəlirli qiymətli kağızlar portfeli üzrə broker və kənar menecerlərin seçilməsinə dair təkliflər hazırlayıb İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadığı təqdirdə İdarə Heyətinin sədrinə təqdim etmək;
- 3.1.10. Maliyyə bazarlarında baş verən tendensiyalara uyğun olaraq İnvestisiya siyasəti çərçivəsində müvafiq taktiki dəyişikliklərə dair təkliflər hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;
- 3.1.11. Fondun Nizamnaməsinə uyğun olaraq beynəlxalq audit standartlarına uyğun müstəqil kənar auditin aparılmasına müvafiq dəstəyi göstərmək;
- 3.1.12. Maliyyə resurslarından effektiv şəkildə istifadə edilməsi, habelə maliyyə risklərinin qarşısının alınması üçün tədbirlərin görülməsində iştirak etmək;
- 3.1.13. Mütəmadi olaraq Fondun İdarə Heyətinin sədri və onun maliyyə üzrə müavini üçün cari məsələlər barədə operativ və analitik məlumatlar hazırlamaq;
- 3.1.14. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulan müvafiq sahə üzrə hesabatlar hazırlamaq və dövlət orqanına təqdim etmək;
- 3.1.15. İdarə Heyəti sədrinin və onun müvafiq müavininin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
- 3.1.16. Fondun illik büdcəsinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.17. İnvestisiya fəaliyyətindən daxil olan vəsaitlərin müvafiq bank hesablarına köçürülməsinə nəzarət etmək və bununla bağlı hesabatlar hazırlamaq;
- 3.1.18. Kreditor və debitor borclarına nəzarətin təşkil edilməsi, gecikmələrin səbəblərinin araşdırılması və müvafiq qaydalara uyğun olaraq aradan qaldırılmaq;
- 3.1.19. Qanunvericiliyi və Fondun daxili hüquqi aktlarını rəhbər tutmaqla müvafiq prosedurlara uyğun təsdiq edilmiş ödəniş sənədləri əsasında məlumatların yoxlanılmasını və informasiya texnologiyalarının tətbiqi ilə ödənişlərin həyata keçirilməsini təşkil etmək (bank-müştəri sistemi);
- 3.1.20. Fondun Nizamnaməsinə uyğun olaraq istiqrazlarının və digər növ qiymətli kağızlarının buraxılması, yerləşdirilməsi, dövriyyəsi, ləğvi, habelə onların birləşdirilməsi, xırdalanması (bölünməsi) və konvertasiyası və digər formada, o cümlədən innovativ maliyyə alətlərindən istifadə etməklə, sərmayələrin cəlb olunması ilə bağlı İdarə Heyətinə təkliflər vermək;
- 3.1.21. İnvestisiya layihələrinin qiymətləndirilməsini təşkil etmək;
- 3.1.22. İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı əsasında investisiya layihələrinin seçilməsini, idarə edilməsini və həmin layihələrin icrasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.23. Ölkədə və dünyada baş verən, Fondun fəaliyyətinə və inkişafına təsir göstərə biləcək siyasi, sosial və iqtisadi proseslərin təhlilini apararaq müvafiq hesabat və təkliflər hazırlamaq;

- 3.1.24. Fondun maliyyə proqnozları və hesabatlarının hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.25. Fondun fəaliyyət istiqamətləri üzrə həyata keçirdiyi layihələrin hazırlanmasında və tətbiqində aidiyyəti üzrə iştirak etmək;
- 3.1.26. Vəzifə funksiyalarına və şöbənin iş planına uyğun olaraq görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatlar hazırlamaq;
- 3.1.27. Fəaliyyət istiqaməti üzrə şöbəyə daxil olan ərizə, təklif və şikayətləri araşdırmaq və cavablandırmaq;
- 3.1.28. İdarə Heyətinin sədrinin və ya İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
- 3.1.29. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq hüquqi akt və sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.1.30. 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;
- 3.1.31. 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 və ya onun müvafiq müavininin tapşırığı ilə Fondada və digər dövlət qurumlarında yaradılmış 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 və yaxud o, olmadıqda onun müvafiq müavininin tapşırığına əsasən dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 4.1.6. 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;
- 4.1.7. İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə şöbənin əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.8. Müvafiq sahə üzrə analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və İdarə Heyətinin sədrinin müvafiq müavininə və ya bu mümkün olmadıqda İdarə Heyətinin sədrinə təkliflər vermək;
- 4.1.9. 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;

- 4.1.10. 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 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, əmriləri, 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.