

# AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT NEFT FONDUNUN

## İNZİBATİ DEPARTAMENTİ HAQQINDA

### Ə S A S N A M Ə

#### 1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun (bundan sonra – Fond) İnzibati departamenti (bundan sonra – Departament) Fondun aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Fondu haqqında Əsasnamə”ni, Fondun əmr və sərəncamlarını, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Fondun digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı şəkildə fəaliyyət göstərir.

#### 2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

Departamentin fəaliyyətinin əsas məqsədi, mövcud resurslardan səmərəli şəkildə istifadə etməklə, sağlam və əlverişli əmək şəraiti yaradaraq Fondun strateji məqsədlərinə çatması və nüfuzunun möhkəmləndirilməsi istiqamətindəki fəaliyyətinə dəstək verməkdir.

#### 3. DEPARTAMENTİN FUNKSİYALARI

Departamentin funksiyaları aşağıdakılardan ibarətdir:

3.1. Fondada sağlam və əlverişli əmək şəraitinin yaradılması və fasiləsizliyinin təmin edilməsi;

3.2. Fondun resurslarından səmərəli istifadənin təmin edilməsi;

3.3. Azərbaycan Respublikası Hökuməti tərəfindən Fonda həvalə olunmuş inzibati məsələlərin icrası.

#### 4. DEPARTAMENTİN VƏZİFƏLƏRİ

Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaları həyata keçirmək üçün aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

4.1. Fondun balansında olan əsas vəsaitlərin, azqiymətli və tezköhnələn inventarların uçotunun aparılması, inventarlaşdırılması və silinməsi prosesində iştirak edilməsi;

4.2. Fondun kommunal xərclərinin aşağı salınmasının təmin edilməsi məqsədilə sərfiyyata dair vaxtaşırı yenilənən istismar proqramlarının hazırlanması və tətbiq edilməsi;

4.3. inzibati binada təmizlik və işə xidmətlərinin təşkili və aparılmasına nəzarət edilməsi;

4.4. ölkə rəhbərliyinin göstərişinə əsasən Fondun təhkim olunduğu bölgədə məskunlaşan qaçqın və məcburi köçkün ailələrinə il ərzində ərzaq yardımının göstərilməsi;

4.5. inzibati binanın kommunal təsərrüfatının (su, elektrik, qaz) fasiləsizliyinin təmin edilməsi;

4.6. inzibati binada quraşdırılmış qurğu və avadanlıqların (isitmə, soyutma, havalandırma, yanğın xəbərvərici, işıqlandırma, lift, generator və.s) işlək vəziyyətdə olmasına nəzarət və avadanlıqlara texniki xidmətlərin göstərilməsinin təşkil edilməsi;

4.7. inzibati xidmətlərlə bağlı müqavilələrin icrasına nəzarət edilməsi;

4.8. Fondun inzibati binasının, yardımçı tikili və qurğularının, əsas vəsaitlərinin əsaslı və cari təmir işlərinin təşkili;

4.9. Fondun balansında olan avtonəqliyyat vasitələrinin saz vəziyyətdə saxlanılmasının təmin edilməsi;

4.10. mədəni-kütləvi və digər tədbirlərin hazırlanması və keçirilməsi işlərinə təşkilati və texniki yardımın göstərilməsi;

4.11. işçi sahələrində isitmə, soyutma, havalandırma və akustika göstəricilərinin müvafiq olaraq, Azərbaycan Respublikası Dövlət şəhərsalma və Arxitektura komitəsinin Qərarına və İSO 171 və İSO 140 standartlarına uyğun olaraq təmin edilməsi;

4.12. Fondada sənəd dövriyyəsi və kargüzarlıq işinin səmərəli şəkildə təşkil edilməsi;

4.13. struktur bölmələrin təklifləri əsasında nomenklatur-siyahıların hazırlanması və təsdiq üçün təqdim edilməsi;

4.14. Fonda daxil olan, daxili və göndərilən sənədlərin tamlığının yoxlanılması, qeydiyyatla alınması və aidiyyəti üzrə ünvan çatdırılmasının təşkil edilməsi;

4.15. Fonda daxil olan sənədlərin icra olunmasına uçot-nəzarət işinin təmin edilməsi;

4.16. icra olunmuş sənədlərin struktur bölmələrdən arxivə qəbulu və xidməti zərurətlə əlaqədar istifadəsinin təmin edilməsi;

4.17. saxlama müddətlərinə uyğun olaraq, sənədlərin ekspertizasını keçirməklə, məhvə ayrılması və ləğvinin təmin edilməsi;

4.18. Fondun struktur bölmələrinin mallarla (işlər və xidmətlər) bağlı sifarişlərinə dair bazar araşdırmalarının aparılması;

4.19. satın alınan malların (işlər və xidmətlər) ehtimal olunan qiymətlərini müəyyən edərək Fondun xərclər smetasının formalaşdırılmasında iştirak edilməsi;

4.20. satın alınmış malların anbara qəbulu və təhvil verilməsini təşkil etməklə uçotunun aparılması;

4.21. Fondun struktur bölmələrinin səmərəlilik prinsipi əsasında mallarla (işlər və xidmətlər) təchiz edilməsi;

4.22. Departamentin fəaliyyəti ilə bağlı müasir texnologiyaların tətbiqi və səmərəliliyin artırılması məqsədilə yeni biliklərin əldə olunması;

4.23. Fondun inzibati binasında sağlam və əlverişli əmək şəraitinin təmin edilməsi, əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi üçün onun maddi-texniki bazasının təkmilləşdirilməsi haqqında Fond rəhbərliyinə təkliflərin verilməsi;

4.24. Departamentin strateji planının hazırlanması və Fond rəhbərliyinə təqdim olunması;

4.25. Departamentə daxil olan məktub, şikayət və ərizələrə baxılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi, inzibati təsərrüfatçılıq, kargüzarlıq və təchizat sahəsində Fond rəhbərliyinin digər tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi.

## 5. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

5.1. Departamentin təşkilati strukturu və işçilərinin sayı Fondun İcraçı direktoru tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.

5.2. Departamentin fəaliyyətinə Departamentin direktoru rəhbərlik edir. Departamentin direktoru Fondun İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir. Departamentin direktoru Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Departamentin direktoru:

5.3.1. tabeliyində olan işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.3.2. Departamentin fəaliyyətinə dair mühüm məsələlər barədə məlumatı Fondun rəhbərliyinə təqdim edir;

5.3.3. Departamentin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Fondun rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.3.4. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.3.5. Departamentdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;

5.3.6. Departamenti təmsil edir.

5.4. Departamentin direktoru olmadığı halda onun vəzifələrinin yerinə yetirilməsi Departamentin direktor müavininə həvalə olunur

5.5. Departamentin işçiləri İcraçı direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilir.

5.6. Departamentin tərkibinə İnzibati idarəetmə, Ümumi və Material texniki təchizat şöbələri daxildir. Şöbənin fəaliyyətinə şöbənin müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Fondun İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadığı halda onun vəzifələrinin yerinə yetirilməsi şöbənin işçilərindən birinə həvalə olunur.

5.6.1. Şöbənin vəzifələri departamentin vəzifələri bölməsində qeyd olunmuşdur və 4.1-4.25 maddələrini əhatə edir:

İnzibati idarəetmə şöbəsi - 4.1-4.11

Ümumi şöbə - 4.12-4.17

Material texniki təchizat şöbəsi - 4.18-4.21

5.6.2. Şöbə müdiri:

5.6.2.1. tabeliyində olan işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.6.2.2. şöbənin fəaliyyətinə dair mühüm məsələlər barədə məlumatı Departamentin direktoruna təqdim edir;

5.6.2.3. şöbənin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Departamentin direktoruna təkliflər verir;

5.6.2.4. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;

5.6.2.5. şöbəni təmsil edir.