

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT NEFT FONDUNUN  
İCRAÇI DİREKTORUNUN OFİSİ HAQQINDA  
**Ə S A S N A M Ə**

## **1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR**

- 1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun (bundan sonra – Fond) İcraçı direktorunun ofisi (bundan sonra – Ofis) Fondun aparatının struktur bölməsidir.
- 1.2. Ofis 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. Ofis bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Fondun digər struktur bölmələri (bundan sonra-struktur bölmələr) ilə qarşılıqlı şəkildə fəaliyyət göstərir.

## **2. OFİSİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ**

Ofisin fəaliyyətinin əsas məqsədi İcraçı direktorun gündəlik fəaliyyətinin katiblik və protokol xidməti ilə təmin edilməsindən, kargüzarlıq işinin təşkilindən və struktur bölmələrin əlaqəli fəaliyyətinin təmin edilməsindən ibarətdir.

## **3. OFİSİN FUNKSIYALARI**

3.1. Ofisin funksiyaları aşağıdakılardan ibarətdir:

- 3.1.1. katiblik işlərinin görülməsi;
- 3.1.2. protokol xidmətinin təşkili;
- 3.1.3. sənəd dövriyyəsinin (elektron sənəd dövriyyəsi daxil olmaqla) və arxiv işinin təşkili;
- 3.1.4. İcraçı direktorun tapşırıqlarının icrası üzrə struktur bölmələrin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi.

## **4. OFİSİN VƏZİFƏLƏRİ**

- 4.1. Ofis bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaları həyata keçirmək üçün aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
- 4.1.1. İcraçı direktorun qəbul otağının işini görmək;
- 4.1.2. İcraçı direktor tərəfindən keçirilən görüşləri, qəbulları, tədbirləri və səfərləri protokol qaydalarına, habelə qəbul olunmuş beynəlxalq təcrübəyə və milli adət-ənənələrə əsaslanaraq təşkil etmək;
- 4.1.3. İcraçı direktorun xarici (beynəlxalq) təşkilatlarla əlaqələrinin qurulması və genişləndirilməsi istiqamətində işləri həyata keçirmək;
- 4.1.4. İcraçı direktora imzalanmaq üçün təqdim edilən sənəd layihələrinin və imzalandıqdan sonra geri qaytarılan sənədlərin icrasının monitorinqini aparmaq;
- 4.1.5. İcraçı direktorun əmr, sərəncam və tapşırıqlarının struktur bölmələr tərəfindən icrasını təşkil etmək və əlaqələndirmək;
- 4.1.6. Daxil olan və göndərilən sənədləri təlimata uyğun olaraq qeydiyyatda almaq, aidiyyəti üzrə ünvana çatdırılmasını təşkil və təmin etmək;
- 4.1.7. Fondada vahid kargüzarlığın aprılmasını, elektron sənəd dövriyyəsinə, poçt və kuryer xidmətlərini təmin etmək;

- 4.1.8. Sənədlərin icra müddətinə nəzarət etmək və icra edilmiş sənədlər haqqında məlumatları struktur bölmələrdən tələb etmək;
- 4.1.9. İcraçı direktorun əmr və sərəncamlarının qeydiyyatına alınmasını, vahid məlumat bazasının yaradılmasını təmin etmək;
- 4.1.10. Fondun əməkdaşları üçün biznes kart və təbrik açıqçalarının hazırlanmasının təşkil etmək;
- 4.1.11. Audit yoxlaması zamanı tələb edilən sənədlərlə təmin etmək;
- 4.1.12. Sənədləri işlərin nomenklaturu üzrə formalaşdırmaq və arxivdə saxlamaq üçün qəbul etmək;
- 4.1.13. Arxiv işinin təşkilini və aparılmasını təmin etmək;
- 4.1.14. Mühafizə müddəti keçmiş, elmi-praktiki əhəmiyyətini itirmiş sənədlərin dövlət arxivinə verilməsinin, silinməsinin və ləğvi aktlarının tərtibini təmin etmək.

## **5. OFİSİN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ**

- 5.1. Ofisin təşkilatı strukturu və işçilərinin sayı Fondun İcraçı direktoru tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Ofis birbaşa İcraçı direktora tabedir və ona hesabat verir.
- 5.2. Ofisin rəhbəri Fondun İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir. Ofisin rəhbəri Ofisə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.3. Ofisin rəhbəri olmadığı halda onun vəzifələrinin yerinə yetirilməsi Ofisin işçilərindən birinə həvalə olunur.
- 5.4. Ofisin işçiləri İcraçı direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilir.
- 5.5. Ofisin rəhbəri:
  - 5.5.1. Ofisin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
  - 5.5.2. tabeliyində olan işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;
  - 5.5.3. Ofis üzrə müzakirə olunmalı mühüm məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini İcraçı direktora təqdim edir;
  - 5.5.4. Ofisin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün İcraçı direktora təqdimatlar verir;
  - 5.5.5. İcraçı direktoru görüşlərdə, qəbullarda, tədbirlərdə və səfərlərdə müşayiət edir;
  - 5.5.6. Fondun struktur bölmələrinin işini əlaqələndirir, o cümlədən İcraçı direktorun tapşırıqlarının vaxtında və düzgün icrasına nəzarət edir;
  - 5.5.7. struktur bölmələrin rəhbərlərinin xidmət intizamına riayət etməsinə nəzarət işini aparır;
  - 5.5.8. İcraçı direktorun adına daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
  - 5.5.9. Ofisdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;
  - 5.5.10. Ofisi təmsil edir.
- 5.6. Ofisin tərkibinə Ümumi şöbə daxildir. Şöbənin fəaliyyətinə İcraçı direktor tərəfindən vəzifəyə təyin edilən və azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadığı halda onun vəzifələrinin yerinə yetirilməsi işçilərdən birinə həvalə olunur. Şöbənin işçiləri İcraçı direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilir.
- 5.6.1. Ümumi şöbənin vəzifələri Ofisin vəzifələri bölməsində qeyd edilmişdir və bu Əsasnamənin 4.1.6. -4.1.14-cü bəndləri əhatə edir.

- 5.6.2. Şöbənin 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 Ofisin rəhbərinə təqdim edir;
- 5.6.2.3. şöbənin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Ofisin rəhbərinə təkliflər verir;
- 5.6.2.4. şöbəni təmsil edir.