

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 maddi-texniki resurslardan səmərəli şəkildə istifadə etməklə müvafiq əmək şəraiti yaradaraq Fondun əsas vəzifələrinin yerinə yetirilməsi istiqamətindəki fəaliyyətinə dəstək verməkdir.

3. DEPARTAMENTİN FUNKSİYALARI

Departamentin funksiyaları aşağıdakılardan ibarətdir:

3.1. Fondun müvafiq əmək şəraitinin yaradılması və fasiləsiz işin təmin edilməsi;

3.2. Fondun maddi-texniki resurslarından səmərəli istifadənin təmin edilməsi;

3.3. 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 əmlakının inventarizasiyası və əsas vəsaitlərinin silinməsi proseslərində iştirak edilməsi;

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

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

- 4.4. Fondun təhkim olunduğu bölgədə məskunlaşan qaçqın və məcburi köçkün ailələrinə ərzaq yardımının çatdırılmasının təşkil edilməsi;
- 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 və ətraf ərazisinin, yardımçı tikili və qurğularının, əsas vəsaitlərinin əsaslı və cari təmir işlərinin təşkil edilməsi;
- 4.9. Fondun balansında olan avtonəqliyyat vasitələrinin sax vəziyyətdə saxlanılmasının təmin edilməsi;
- 4.10. mədəni-kütləvi və digər tədbirlərin hazırlanması və keçirilməsi işlərinə təşkilati və texniki yardımın göstərilməsi;
- 4.11. Fondun struktur bölmələrinin mallarla (işlər və xidmətlər) tələbatının və malgöndərənlərin (podratçıların) müəyyən edilməsi, Fondun xərclər smetasının layihəsinin hazırlanmasında iştirak edilməsi;
- 4.12. satın alınmış malların anbara qəbulu və təhvil verilməsini təşkil etməklə uçotunun aparılması;
- 4.13. Fondun struktur bölmələrinin səmərəlilik prinsipi əsasında mallarla (işlər və xidmətlər) təchiz edilməsi;
- 4.14. Departamentin fəaliyyəti ilə bağlı müasir texnologiyaların tətbiqi və səmərəliliyin artırılması məqsədilə yeni biliklərin əldə olunması;
- 4.15. Fondun müvafiq əmək şəraitinin təmin edilməsi və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün mövcud maddi-texniki resursların təkmilləşdirilməsi haqqında Fond rəhbərliyinə təkliflərin verilməsi;
- 4.16. Departamentə daxil olan müraciətlərə baxılması və müvafiq tədbirlərin görülməsi,
- 4.17. inzibati idarəçilik və material təchizatı 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 və Material texniki təchizat şöbələri daxildir. Şöbənin fəaliyyətinə şöbənin müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Fondun İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin 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. Şöbələrin vəzifələri departamentin vəzifələri bölməsində qeyd olunmuşdur və müvafiq olaraq 4.1-4.17 maddələri əhatə edir:

İnzibati idarəetmə şöbəsi - 4.1.-4.10., 4.14-4.17

Material texniki təchizat şöbəsi - 4.11.-4.17.

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.