AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT NEFT FONDUNUN
İNVESTİSİYA DEPARTAMENTİ HAQQINDA
Ə S A S N A M Ə

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun (bundan sonra – Fond) İnvestisiya 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 Fondun İnvestisiya siyasətində (bundan sonra – İnvestisiya siyasəti) müəyyən olunmuş istiqamətlər çərçivəsində Fondun valyuta vəsaitlərinin (bundan sonra - Vəsaitlər) maksimal gəlirliliyinin təmin olunmasından ibarətdir.

3. DEPARTAMENTİN FUNKSIYALARI

Departamentin funksiyaları aşağıdakılardan ibarətdir:

3.1. İnvestisiya siyasətini və seçilmiş bençmarkı/hədəf gəlirliliyi nəzərə alaraq müxtəlif investisiya alətlərinə dair investisiya strategiyalarının hazırlanması;

3.2. Hazırlanmış strategiyalara uyğun olaraq müvafiq portfellərin qurulması və idarə edilməsi.

4. DEPARTAMENTİN VƏZİFƏLƏRİ

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

4.1. Kapital bazarlarında baş verən tendensiyalara uyğun olaraq İnvestisiya siyasəti çərçivəsində borc öhdəlikləri və pul bazarları alt portfelinə taktiki dəyişikliklərə dair təkliflər hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

4.2. Sabit gəlirli qiymətli kağızların və pul bazarları alətlərinin alqı-satqısını həyata keçirmək;

4.3. İnvestisiya portfelinin valyuta tərkibinin İnvestisiya siyasətində qeyd olunmuş nisbətə uyğunluğunu təmin etmək;

4.4. Fondun büdcəsində təsdiq edilmiş xərclərin ödənilməsinin təmin olunması məqsədilə müvafiq zəruri vəsaitin manata konvertasiyasını təmin etmək;

4.5. İnvestisiya siyasəti çərçivəsində sabit gəlirli qiymətli kağızlar portfeli üzrə xarici menecerlərin seçilməsinə dair təkliflər hazırlayıb rəhbərliyə təqdim etmək;

4.6. Daşınmaz əmlak bazarlarında baş verən tendensiyalara uyğun olaraq İnvestisiya siyasəti çərçivəsində daşınmaz əmlak alt portfelinə taktiki dəyişikliklərə dair təkliflər hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

4.7. Strategiyaya uyğun olaraq daşınmaz əmlak obyektlərinə və daşınmaz əmlak fondlarına investisiyaları təmin etmək;

4.8. Portfelə daxil olan daşınmaz əmlak obyektlərinin idarə olunması məqsədilə xarici idarəetmə şirkətlərinin seçilməsini təmin etmək, bu şirkətlər ilə müvafiq daşınmaz əmlak obyektləri üçün razılaşdırılmış biznes planların icrasına nəzarət etmək;

4.9. Müəyyən olunmuş strategiya çərçivəsində daşınmaz əmlak bazarında fəaliyyət göstərən brokerlərdən, daşınmaz əmlak fondlarından və digər şirkətlərdən daxil olan təkliflərin təhlilini aparmaq;

4.10. Maliyyə bazarlarında baş verən tendensiyalara uyğun olaraq İnvestisiya siyasəti çərçivəsində müvafiq səhmlər və alternativ investisiyalar alt portfeli üzrə taktiki dəyişikliklərə dair təkliflər hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

4.11. Strategiyaya uyğun səhmlər və alternativ investisiyalara dair alqı-satqı əməliyyatlarının həyata keçirilməsini təmin etmək;

4.12. Portfelə daxil olan özəl fondları idarə edən şirkətlərin yerləşdirdiyi sərmayələrin həmin fondların investisiya strategiyalarına uyğunluğuna nəzarət etmək;

4.13. İnvestisiya siyasəti çərçivəsində səhm portfeli üzrə xarici menecerlərin seçilməsinə dair təkliflər hazırlayıb rəhbərliyə təqdim etmək;

4.14. Vəsaitlərin idarə edilməsi sahəsində əldə olunmuş təcrübənin müvafiq şirkət və qurumlarla bölüşməklə ölkə daxilində bu sahənin inkişafına müəyyən töhfə vermək .

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 departament direktorunun müavininə həvalə olunur.

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

5.6. Departamentin tərkibinə Sabit gəlirli qiymətli kağızlar və pul bazarları, Daşınmaz əmlak, Səhmlər və alternativ investisiyalar 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. Sabit gəlirli qiymətli kağızlar və pul bazarları şöbəsinin vəzifələri departamentin vəzifələri bölməsində qeyd olunmuşdur və 4.1. - 4.5. maddələrini əhatə edir.

5.6.2. Daşınmaz əmlak şöbəsinin vəzifələri departamentin vəzifələri bölməsində qeyd olunmuşdur və 4.6. - 4.9. maddələrini əhatə edir.

5.6.3. Səhmlər və alternativ investisiyalar şöbəsinin vəzifələri departamentin vəzifələri bölməsində qeyd olunmuşdur və 4.10. - 4.13. maddələrini əhatə edir.

5.6.4. Şöbə müdiri:

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

5.6.4.2. Şöbənin fəaliyyətinə dair mühüm məsələlər barədə məlumatı Departamentin direktoruna təqdim edir;

5.6.4.3. Şöbənin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Departamentin direktoruna təkliflər verir;

5.6.4.4. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;

5.6.4.5. Şöbəni təmsil edir.