



Azərbaycan Respublikası
İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya
Mərkəzi

Dövlət proqramları şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

Bakı – 2024

İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya Mərkəzinin Dövlət proqramları şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

I. Ümumi müddəalar

1. Bu Əsasnamə İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya Mərkəzi publik hüquqi şəxsin (bundan sonra - Mərkəz) struktur bölməsi olan Dövlət proqramları şöbəsinin (bundan sonra – şöbə) vəzifələrini, hüquqlarını və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

2. Şöbə Mərkəzin dövlət proqramları, strategiyalar, milli fəaliyyət planları, konsepsiyalar və bu kimi digər sənədlər (bundan sonra – dövlət proqramı) ilə əlaqədar olan fəaliyyətinin formalaşdırılmasında iştirak edən və bu fəaliyyətin həyata keçirilməsini təmin edən struktur bölmədir.

3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Mərkəzin Nizamnaməsini, Mərkəzin Müşahidə Şurasının qərarlarını, daxili əmrlər, qaydalar, təlimatlar və digər müvafiq normativ hüquqi aktları və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

4. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Mərkəzin digər şöbələri və sektorları, habelə tabeliyində olan portallar və qurumlarla (bundan sonra – Mərkəzin struktur bölmələri) qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

5. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

5.1. Dövlət orqanları (qurumları) tərəfindən verilən sifariş əsasında dövlət proqramlarının layihələrini hazırlanmasını təmin etmək;

5.2. Dövlət proqramlarında Mərkəzə həvalə olunmuş tədbirlərin vaxtında və düzgün icrasını təmin etmək;

5.3. Dövlət orqanları (qurumları) tərəfindən göndərilmiş dövlət proqramlarının layihələrinə rəyin verilməsini təmin etmək;

5.4. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlər üzrə fəaliyyət göstərmək.

III. Şöbənin vəzifələri

6. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

6.1. Müvafiq sahə üzrə dövlət proqramlarının, konsepsiyalarının və s. layihələrini hazırlamaq;

6.2. Dövlət proqramlarının və konsepsiyalarının icra vəziyyətini təhlil etmək, səlahiyyətləri daxilində onların icrasını əlaqələndirmək, icrası ilə bağlı fəaliyyət istiqamətləri üzrə təkliflər hazırlamaq, bununla bağlı tədbirlər görmək;

6.3. Dövlət proqramlarında Mərkəzə həvalə edilmiş tədbirlərin icrasını təşkil etmək, əlaqələndirmək və icra vəziyyətini təhlil etmək;

6.4. Mərkəzin həyata keçirdiyi layihələrin səmərəli idarə olunmasının təşkili ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.5. Müvafiq sahələrin inkişafı üçün əhəmiyyət kəsb edən layihələrin müəyyənləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.6. Mərkəzin həyata keçirdiyi layihələr üzrə işləri əlaqələndirmək, bununla bağlı təhlillər aparmaq, arayışlar və hesabatlar hazırlamaq;

6.7. Mərkəzin əlaqələndiricisi olduğu dövlət proqramlarının icra vəziyyəti ilə bağlı hesabatlar hazırlamaq, icrasının nəticələrini təhlil etmək, vaxtında və müəyyən olunmuş tələblərə uyğun icra olunmamış tədbirlərlə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.8. Dövlət proqramlarında Mərkəzə tapşırılmış tədbirlərin icra vəziyyəti ilə bağlı mütəmadi olaraq məlumatlar hazırlamaq və Mərkəzin rəhbərliyinə təqdim etmək, zərurət yarandıqda onların icrasının sürətləndirilməsini təmin etmək məqsədilə müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.9. Dövlət proqramlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin, habelə layihələrin həyata keçirilməsi ilə bağlı aidiyyəti icraçı qurumlarla birlikdə müzakirələrin, görüşlərin və s. keçirilməsinin təşkili ilə bağlı zəruri tədbirlər görmək;

6.10. Xarici və yerli ekspertləri, mütəxəssisləri, məsləhətçi şirkətləri, elmi təşkilatları müəyyən edilmiş qaydada öz vəzifələrinin həyata keçirilməsinə cəlb etmək;

6.11. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

6.12. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

6.13. Şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

6.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

IV. Şöbənin hüquqları

7. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

7.1. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin, dövlət proqramlarının və konsepsiyaların layihələrinin hazırlanmasına mütəxəssislərin cəlb edilməsi üçün Mərkəzin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

7.2. Dövlət proqramlarının və konsepsiyalarının icrası barədə məlumatlar əldə etmək, onları təhlil etmək və rəhbərliyə təqdim etmək;

7.3. Öz səlahiyyətləri daxilində Mərkəzin strukturları, aidiyyəti dövlət orqanları, bələdiyyələr, beynəlxalq təşkilatlar, hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərmək;

7.4. Mərkəz rəhbərliyinin göstərişi ilə fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Mərkəzi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafələrini müdafiə etmək;

7.5. Mərkəz rəhbərliyinin göstərişi ilə Mərkəzdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Mərkəzi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

7.6. Bu Əsasnamədə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Mərkəzin bütün strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

7.7. Fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərə dair rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik-icmal materiallar hazırlamaq, təkliflər vermək;

7.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

7.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, o cümlədən vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

8. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Mərkəzin Müşahidə Şurası tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.

9. Şöbəyə Mərkəzin İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.

10. Şöbə bir başa Mərkəzin İcraçı direktoruna tabedir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

11. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məlum olan dövlət sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

12. Şöbə müdiri:

12.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

12.2. işçilər arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir və şöbə işçilərinin vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin edir;

12.3. şöbə işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, əmək və icra intizamına nəzarət edir;

12.4. şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir və icrası barədə rəhbərliyə hesabat verir;

12.5. şöbədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması ilə bağlı Mərkəzin rəhbərliyinə təkliflər verir;

12.6. şöbənin işçilərinin peşə hazırlığının yüksəldilməsi və ixtisaslarının artırılması məqsədilə kurslarda, təlimlərdə iştirakı barədə Mərkəzin rəhbərliyinə təkliflər verir;

12.7. şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını və onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təmin edir;

12.8. şöbədə kargüzarlıq işinin "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a uyğun aparılmasını təmin edir;

12.9. şöbədə məxfilik rejimini təmin edir və şöbənin fəaliyyətində dövlət sirlərinin qorunması tədbirlərinin təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşıyır;

12.10. şöbənin fəaliyyətini Mərkəzin struktur bölmələri ilə əlaqələndirir;

12.11. şöbəni təmsil edir.

13. Şöbənin əməkdaşları onlara tapşırılmış işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.
