



**Azərbaycan Respublikası**  
**İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya**  
**Mərkəzi**

**Əməliyyatlar şöbəsi haqqında**

**ƏSASNAMƏ**

**Bakı – 2024**

# **İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya Mərkəzinin Əməliyyatlar Şöbəsi haqqında**

## **ƏSASNAMƏ**

### **I. Ümumi müddəalar**

1. Bu Əsasnamə İqtisadi İslahatların Təhlili və Kommunikasiya Mərkəzi publik hüquqi şəxs (bundan sonra - Mərkəz) struktur bölməsi olan Əməliyyatlar Şöbəsinin (bundan sonra – Şöbə) vəzifələrini, hüquqlarını və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

2. Şöbə Mərkəzin müstəqil struktur bölməsidir və bilavasitə Mərkəzin İcraçı direktoruna tabedir. Şöbə bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Mərkəzin Şöbə və sektorlarının, tabeliyində olan portal və qurumların (bundan sonra – Mərkəzin struktur bölmələri) fəaliyyəti ilə bağlı hüquqi təminat, hüquqi təhlil və ekspertiza sahəsində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini, insan resurslarının idarə edilməsini, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsini, Mərkəz üzrə etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarəti, kadr işinin əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq aparılmasının təmin edilməsini, Mərkəzin maliyyə fəaliyyəti və mühasibat uçotunun təşkil edilməsini, əməyin ödənilməsi normalarına əməl olunmasını və əməkhaqlarının ödənilməsi işlərinin təşkil və onlara nəzarət edilməsini, Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı tələb olunan malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınması, təchizatı və təyinatı üzrə istifadəsinə nəzarət, habelə əməyin mühafizəsinin təmin olunması sahələrində işlərin tənzimlənməsini həyata keçirir.

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 struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

## II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

5. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

5.1. Hüquqi təminat üzrə:

5.1.1. Hüquqi işləri təşkil etmək, Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qəbul edilmiş normativ və qeyri-normativ hüquqi aktların tətbiqini təşkil etmək, Mərkəzin struktur bölmələrinə hüquqi yardım göstərmək;

5.1.2. Hüquqi aktlarla iş, normativ hüquqi təminat, hüquqi təhlil və ekspertiza işlərinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin etmək;

5.1.3. Mərkəzin məhkəmələrdə, habelə hüquq-mühafizə orqanlarında təmsil olunmasını, hüquq və qanuni mənafeələrinin müdafiəsini təmin etmək;

5.1.4. Mərkəzin fəaliyyətində qanunvericiliyin tələblərinin qorunmasına və Mərkəzin daxili qaydalarının müvafiq qaydada icrasına nəzarət etmək;

5.1.5. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

5.2. İnsan resursları üzrə:

5.2.1. İnsan resurslarının idarə edilməsini, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsini və təkmilləşdirilməsini təmin etmək;

5.2.2. İşçilərin əlavə təhsilə, təlimə ehtiyac meyarını müəyyən etmək və bu istiqamətdə tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

5.2.3. Mərkəzin insan resursları ilə təminatını, ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını, həmçinin insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində işlərin təşkil edilməsini həyata keçirmək;

5.2.4. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

5.3. Maliyyə üzrə:

5.3.1. Mərkəzin aktivlərinin, öhdəliklərinin və bütün təsərrüfat əməliyyatlarının Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və müvafiq standartlara uyğun olanaq mühasibat uçotunu aparmaq;

5.3.2. Mərkəzə ayrılmış büdcə və büdcədən kənar vəsaitlərin qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq qaydada icra olunmasını təmin etmək, Mərkəzin maliyyə fəaliyyəti sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək;

5.3.3. Əməyin ödənilməsi normalarına əməl olunmasını və əməkhaqlarının ödənilməsi işlərinin təşkil və onlara nəzarət edilməsini təmin etmək;

5.3.4. Mərkəzin büdcəsinin və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər mənbələrdən daxil olmuş vəsaitlərin bölgüsünü, onlardan təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək;

5.3.5. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

5.4. Əməliyyatlar üzrə:

5.4.1. Mərkəz üçün tələb olunan malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınmasını, təchizatını və təyinatı üzrə istifadəsini təmin etmək;

5.4.2. Əməyin mühafizəsinin təmin olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

5.4.3. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

### **III. Şöbənin vəzifələri**

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

6.1. Hüquqi təminat üzrə:

6.1.1. Mərkəzin fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktların və Mərkəzin hüquqi aktlarının layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.2. Mərkəz tərəfindən normayaratma fəaliyyətinin həyata keçirilməsinə metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.1.3. Mərkəzə daxil olmuş normativ hüquqi akt, beynəlxalq və digər müqavilə layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və onların Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğuna dair rəylər vermək;

6.1.4. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək və belə müqavilələrin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

6.1.5. Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində, habelə hüquq mühafizə orqanlarında Mərkəzin hüquq və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək, məhkəmə baxışları ilə əlaqədar prosesual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.6. Dövlət, məhkəmə, yerli özünüidarəetmə orqanları, müəssisə və təşkilatlar, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları, hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən Mərkəzə ünvanlanmış və icrası şöbənin fəaliyyətilə əlaqədar olan müraciətlərə müəyyən olunmuş qaydada baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

6.1.7. Mərkəzin struktur bölmələrinə Mərkəzin fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair, habelə fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi yardım göstərmək, arayışlar,

rəylər və qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunması istiqamətində hüquqi məsləhətlər vermək;

6.1.8. Mərkəzin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktları, daxili qaydaları, təlimatları və digər normativ sənədləri təhlil etmək, onların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq və bunu təmin etmək;

6.1.9. Fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək, bu istiqamətdə maarifləndirməni həyata keçirmək, korrupsiyaya qarşı mübarizə sahəsində dövlət siyasətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı olaraq bu istiqamətdə maarifləndirmə tədbirləri və digər işləri həyata keçirmək;

6.1.10. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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 etmək;

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

6.2. İnsan resursları üzrə:

6.2.1. Mərkəzə işəqəbulun həyata keçirilməsi məqsədilə tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında və düzgün təqdim edilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.2.2. Mərkəzin ştat vahidlərinin kadrlarla təmin edilməsi, kadrların rotasiyası, vəzifəyə təyin və ya vəzifədən azad edilməsi haqqında sənədləşmə işlərini təşkil etmək;

6.2.3. Mərkəzin əməkdaşlarının əlavə təhsil, təlim və peşə hazırlığının artırılması ilə bağlı ehtiyaclarını müəyyən etmək;

6.2.4. Vəzifələr üzrə ehtiyat kadrlar siyahısını formalaşdırmaq;

6.2.5. Mərkəzin daxili intizam və etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək, bu istiqamətdə tədbirlər görmək;

6.2.6. Mərkəzin əməkdaşlarının mükafatlandırılması və ya intizam məsuliyyətinə cəlb olunması barədə sənədləşmə işlərini aparmaq;

6.2.7. Mərkəzdə kadr axını səviyyəsini qiymətləndirmək və zərurət yarandıqda rəhbərliyə hesabat təqdim etmək;

6.2.8. Yeni təyin olunmuş işçilərin adaptasiyasının həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.2.9. Ştat vəzifələrinin tutulması üçün müsahibə və yazılı imtahan (test) nəzərdə tutulan vəzifələrin müəyyən olunmasını təmin etmək;

6.2.10. Kadrların seçilməsi məqsədi ilə qanunvericiliyə uyğun olaraq keçirilən yazılı imtahan (test) və ya müsahibələrdə nümayəndə qismində iştirak etmək;

6.2.11. Qanunvericiliyə müvafiq olaraq iş vaxtından istifadənin uçot cədvəli (tabel) və məzuniyyət qrafiklərinin hazırlanmasını, əməkdaşlara məzuniyyət, ixtisas dərəcələrinin və müavinətlərin verilməsini, işçilərin mükafatlandırılmasını, işçilərin məzuniyyət və ezamiyyələrinin qeydiyyatı və rəsmiləşdirilməsi işlərini təmin etmək;

6.2.12. Pensiya yaşına çatmış işçilərlə bağlı rəsmiləşdirilmə işlərini görmək, zərurət olduqda bununla bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək;

6.2.13. Mərkəzin əməkdaşlarının şəxsi, arxiv işlərinin, həmçinin digər sənədlərin müəyyən olunmuş qaydada uçotunu, qeydiyyatını, saxlanmasını və məlumatların konfidensiallığını təmin etmək;

6.2.14. Səlahiyyətləri çərçivəsində işçilərə müvafiq arayış və çıxarışların verilməsini təmin etmək;

6.2.15. Mərkəzin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin, habelə məxfilik rejiminin qorunması üçün tədbirlər görmək;

6.2.16. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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 etmək;

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

6.3. Maliyyə üzrə:

6.3.1. Mərkəzin xərclər smetasının tərtib edilməsi və təsdiq olunması üçün icraçı direktora təqdim etmək;

6.3.2. Mərkəzin aktivlərinin, öhdəliklərinin və bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunu aparmaq;

6.3.3. Növbəti büdcə ili üzrə Mərkəzin büdcə layihəsinin hazırlamaq;

6.3.4. Mərkəzin mühasibat uçotunun təşkil etmək və aparmaq, o cümlədən maliyyə hesabatlarını hazırlamaq və müvafiq orqanlara təqdim etmək;

6.3.5. Mərkəzin maliyyə vəsaitlərinin, mal-materialların, əsas vəsaitlərin uçotunun, onların hərəkəti ilə əlaqədar əməliyyatların mühasibat uçotu sənədlərində düzgün əks etdirilməsinə nəzarət etmək;

6.3.6. Mərkəzin işçilərinə əmək haqqının, mükafat, ezamiyyə və sair digər ödənişlərin və xərclərin hesablanmasını təmin etmək və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tutulmaların həyata keçirilməsi, Mərkəzin fəaliyyətinin maliyyələşdirilməsi

məqsədi ilə maliyyələşmənin tərtib edilməsi və pul vəsaitlərinin təyinatı üzrə xərclənməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirlər görmək;

6.3.7. Xəzinə və bank əməliyyatlarının həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.3.8. Mərkəzin inventarizasiya komissiyasının işində nümayəndə vasitəsilə iştirak etmək;

6.3.9. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ayrılan büdcə vəsaitləri, kreditlər, qrantlar və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasının təmin etmək;

6.3.10. Mərkəzin aparatının və tabeliyində olan qurumların müəyyən edilmiş ştat sayı və əməyin ödənilməsi fondu dairəsində hazırlanmış ştat cədvəllərinin layihələrinə rəy vermək;

6.3.11. Malların (iş və xidmətlərin) alınması zamanı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş satınalma metodlarının prosedurlarına riayət edilməsini təmin etmək, təhvil alınmış mal, iş və ya xidmətlərin keyfiyyətinə nəzarəti həyata keçirmək;

6.3.12. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommərsiya (vergi) sirtinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.3.13. Mərkəzdə maliyyə fəaliyyətilə bağlı kargüzarlıq, koordinasiya və arxiv işlərinin aparılmasını təmin etmək, fəaliyyət istiqamətləri üzrə Mərkəzin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış hüquqi aktlarının və digər sənədlərin layihələrinə rəy vermək;

6.3.14. Mərkəzin fəaliyyətilə bağlı olan icbari sığorta qanunvericiliyinin tələblərini təmin etmək;

6.3.15. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada Mərkəzdə inventarizasiyanın aparılmasını təmin etmək;

6.3.16. Mərkəzin balansında (istifadəsində) olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan avtomobillərin, texnika və avadanlıqların qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.3.17. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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 etmək;

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

6.4. Əməliyyatlar üzrə:

6.4.1. Mərkəzin inzibati binasının və digər tikililərinin mühafizəsinin təşkilini, zərurət olduqda cari və əsaslı təmirinin aparılmasını təmin etmək;

6.4.2. Mərkəzin təsərrüfat və təchizat ehtiyacları ilə bağlı müvafiq hüquqi və fiziki şəxslərlə bağlanmış satınalma müqavilələri üzrə şərtlərin, öhdəliklərin təchizatçı tərəfindən yerinə yetirilməsinə nəzarəti təmin etmək, satın alınan malları, yerinə yetirilmiş işləri və göstərilmiş xidmətləri qəbul etmək, qeyd olunanların müvafiq keyfiyyət tələblərinə (standartlarına) uyğunluğuna nəzarət etmək;

6.4.3. Mərkəz üçün malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınması ilə bağlı aidiyyəti strukturlarla birlikdə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş işləri təşkil etmək və tənzimlənməsini həyata keçirmək;

6.4.4. Mərkəzin təchizat məsələləri üzrə tələbatını təmin etmək məqsədi ilə sifarişlər etmək və alınmış malların Mərkəzin struktur bölmələrinin tələblərinə uyğun olaraq bölüşdürülməsi işlərini yerinə yetirmək;

6.4.5. Mərkəzin inzibati binasının və digər tikililərinin səmərəli istismar olunmasına və qorunmasına, o cümlədən sözügedən inzibati binada elektrik enerjisindən və içməli sudan qənaət rejiminə ciddi riayət olunmasına nəzarət etmək;

6.4.6. Mərkəzin səmərəli fəaliyyəti üçün zəruri olan xidməti avtonəqliyyat vasitələri, mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələri, kargüzarlıq və s. ləvazimatlar üzrə ehtiyacları müəyyən etmək və onların satın alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.4.7. Mərkəzin struktur bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün əməkdaşlara lazımi iş şəraitinin yaradılmasını təmin etmək;

6.4.8. Mərkəzin balansında (istifadəsində) olan xidməti avtomobillərin təmiz və səliqəli, eləcə də avtomobillərdə quraşdırılmış GPS naviqasiya və video müşahidə sistemlərinin daim işlək vəziyyətdə saxlanılmasına, habelə sözügedən avtomobillərin satın alınması, təyinatına uyğun istismarı, qorunması, texniki baxışı, təmiri, ehtiyat hissələrinin alışı və quraşdırılması proseslərinə nəzarət etmək;

6.4.9. Mərkəzin rəhbərliyinin keçirdiyi iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin təcizhat və maddi təminatı ilə bağlı aidiyyəti tədbirlər görmək;

6.4.10. Mərkəzin həyata keçirdiyi və ya əsas icraçısının Mərkəz olduğu iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin təcizhat və maddi təminatı ilə bağlı aidiyyəti tədbirlər görmək;

6.4.11. Mərkəzin balansında olan inventar və avadanlıqların, qurğuların səmərəli və təyinatı üzrə istifadə edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;



6.4.12. Zərurət olduqda maddi-texniki təchizatın cari vəziyyəti və inkişafı perspektivləri haqqında analitik materiallar hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

6.4.13. Mərkəzin inzibati binasının və digər tikililərinin yanğından mühafizəsi, sözügedən inzibati binada sanitar-gigiyenik normalara riayət olunması və təmizlik işlərinin aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.4.14. Mərkəzin təsərrüfat sərbəstliyinin genişləndirilməsi üçün təchizatçılarla müqavilələrin vaxtlı-vaxtında bağlanması, uzun və qısa müddətli təsərrüfat əlaqələrinin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

6.4.15. Mərkəzin əməkdaşlarının mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələri, kargüzarlıq və s. digər zəruri ləvazimatlarla, o cümlədən, xidməti vəsiqələr və vizit kartları ilə təmin etmək;

6.4.16. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə 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 etmək;

6.4.17. 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. Hüquqi təminat üzrə:

7.1.1. Mərkəzin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış hüquqi aktların, müqavilələrin, habelə digər sənədlərin layihələrinə təkliflər hazırlamaq;

7.1.2. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, hüquqi aktların, o cümlədən Mərkəzin fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktların və hüquqi aktlarının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

7.1.3. Fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı Mərkəzi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafelərini müdafiə etmək;

7.1.4. 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;

7.1.5. Dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi (alınması) barədə sorğular hazırlamaq;

7.1.6. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar, səlahiyyətləri daxilində, Mərkəzin struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan məlumatlar (sənədlər) almaq;

7.1.7. Mərkəzin struktur bölmələrində idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi barədə təkliflər vermək;

7.1.8. Zərurət olduqda müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

7.1.9. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

7.1.10. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

7.2. İnsan resursları üzrə:

7.2.1. Əlverişli iş mühitinin yaradılması və onun effektivliyinin artırılması məqsədilə Mərkəzin əməkdaşlarının əmək fəaliyyətinə təsir göstərən psixoloji, iqtisadi və digər faktorların öyrənilməsi üçün tədqiqatlar aparmaq;

7.2.2. Mərkəzin struktur bölmələrinə sorğular ünvanlamaq və müvafiq məlumatlar almaq;

7.2.3. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Mərkəzin struktur bölmə rəhbərlərinə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodiki tövsiyələr vermək;

7.2.4. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

7.2.5. Kadrların idarə edilməsi sahəsində təcrübə mübadiləsi məqsədilə digər dövlət qurumlarının kadr siyasətini həyata keçirən bölmələri ilə əməkdaşlıq etmək;

7.2.6. 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;

7.2.7. Zərurət olduqda müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

7.2.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

7.3. Maliyyə üzrə:

7.3.1. Öz vəzifə və funksiyalarının yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan məlumatları (sənədləri) dövlət və yerli özünüidarə orqanlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən almaq üçün sorğular vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

7.3.2. 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;

7.3.3. Rəhbərin razılığı ilə səlahiyyətləri çərçivəsində digər orqanlarda Mərkəzi təmsil etmək;

7.3.4. Müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

7.3.5. Fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı Mərkəzi dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək;

7.3.5. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları yerinə yetirmək.

7.4. Əməliyyatlar üzrə:

7.4.1. Malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınması və təchizat işinin həyata keçirilməsi üzrə zəruri olan materialların təqdim olunmasını Mərkəzin struktur bölmələrindən tələb etmək;

7.4.2. Mərkəzin balansında (istifadəsində) olan xidməti avtonəqliyyat vasitələrindən, maddi-texniki təchizat və maddi resurslardan səmərəli istifadə ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

7.4.3. Əməyin mühafizəsi üzrə müvafiq normativ aktlarda nəzərdə tutulmuş əməyin mühafizəsi, gigiyena və yanğına qarşı mühafizə tələblərinin öyrənilməsini, mənimsənilməsini və onlara əməl edilməsini tələb etmək;

7.4.4. Mərkəzin balansında (istifadəsində) olan xidməti avtonəqliyyat vasitələrindən səmərəli və təyinatı üzrə istifadə olunmasını tələb etmək;

7.4.5. Xidməti zərurətlə əlaqədar Mərkəzin struktur bölmələrinə, dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

7.4.6. Fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı Mərkəzi dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək;

7.4.7. Mərkəzdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli tədbirlərdə Mərkəzi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

7.4.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

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

9. Şöbə bir başa Mərkəzin İcraçı direktoruna tabedir. Şöbənin hər bir əməkdaşı onlara həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

10. 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.

11. 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.