

Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Maliyyə və təminat idarəsi haqqında

Ə S A S N A M Ə

I. Ümumi müddəalar

1. Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Maliyyə və təminat idarəsi (bundan sonra – İdarə) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi mərkəzi aparatının müstəqil struktur qurumudur.

2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, «Məhkəmələr və hakimlər haqqında», «Dövlət qulluğu haqqında», «Dövlət satınalmaları haqqında», «Mühasibat uçotu haqqında» və «Ədliyyə orqanlarında qulluq keçmə haqqında» Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanı ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə»ni, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları ilə təsdiq edilmiş «Büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatı»nı, «Mallar (işlər və xidmətlər) üzrə satınalma müqaviləsinin nümunəsi»ni, «Tenderin nəticələri haqqında tender komissiyasının yekun protokolunun nümunəsi»ni, «Azərbaycan Respublikasının Dövlət büdcəsindən maliyyələşən idarə və təşkilatların büdcədən kənar vəsaitləri haqqında Əsasnamə»ni, «Dövlət büdcəsindən maliyyələşən idarə, müəssisə və təşkilatlar tərəfindən xarici ölkələrin nümayəndə heyətlərinin, ayrı-ayrı rəsmi şəxslərin qəbulu və onlara xidmət

göstərilməsi üçün büdcə vəsaitlərinin xərclənməsi Qaydaları»nı, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarını, o cümlədən Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin müvafiq normativ aktlarını, həmçinin Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) kollegiyasının qərarlarını, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamları, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

3. İdarə fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarla və digər dövlət orqanları ilə əlaqəli həyata keçirir.

4. İdarə müvafiq möhür və ştamlara malikdir.

II. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri

5. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

5.1. Nazirliyin və maliyyələşdirilməsi Nazirlik tərəfindən həyata keçirilən məhkəmələrin (bundan sonra – müvafiq qurumlar) maliyyə təminatını həyata keçirir;

5.2. müvafiq qurumların maddi-texniki təminatını həyata keçirir;

5.3. müvafiq qurumların əsaslı tikinti və təmir ehtiyaclarını təmin edir;

5.4. müvafiq qurumların istifadəsində olan inzibati binaların, avadanlığın və digər maddi qiymətlilərin istismarını və mühafizəsini təşkil edir;

5.5. müvafiq qurumlarda mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat sərbərliyi tədbirlərinin yerinə yetirilməsini təşkil edir;

5.6. Nazirliyin mərkəzi aparatında təsərrüfat xidmətinə dair işlərin həyata keçirilməsini təmin edir;

5.7. qanunvericilikdə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə

fəaliyyət göstərir.

III. İdarənin vəzifələri

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

6.1. müvafiq qurumların fəaliyyəti üçün zəruri şəraitin yaradılması, onların maliyyə, inventar, dəftərxana ləvazimatları, təşkilati texnika, rabitə, nəqliyyat, kommunal, xüsusi geyim forması və digər maddi-texniki təminatı ilə bağlı tədbirləri həyata keçirmək;

6.2. ayrılmış büdcə təxsisatı daxilində müvafiq qurumlar üzrə ştat cədvəllərini və xərclər smetasını hazırlamaq, maliyyələşdirilməsi müstəqil olaraq bilavasitə dövlət büdcəsindən həyata keçirilən Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara ayrılan vəsaitlərin bölüşdürülməsini təşkil etmək və bu işin icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

6.3. müvafiq qurumların növbəti il üçün büdcə və sonrakı üç il üçün icmal büdcə proqnozu layihələrini hazırlamaq;

6.4. müvafiq qurumlara ayrılan büdcə vəsaitlərinin, kreditlərin, qrantların, büdcədən kənar xüsusi vəsaitlərin və digər maliyyə vəsaitlərinin təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək;

6.5. dövlət satınalmalarının həyata keçirilməsi ilə bağlı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müsabiqələr keçirmək, müqavilələr bağlamaq və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

6.6. müvafiq qurumlarda maddi və maliyyə vəsaitlərinin uçotunu təşkil etmək və onların istifadəsinə nəzarət etmək;

6.7. müvafiq qurumların işçilərinin əmək şəraitinin, maddi

təminatının və sosial-məişət xidmətinin yaxşılaşdırılması üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.8. müvafiq qurumların işçilərinin, habelə onların ailə üzvlərinin sosial müdafiəsi üzrə keçirilən tədbirlərin maliyyə təminatını həyata keçirmək;

6.9. müvafiq məhkəmələrin hakimlərinin əmək və sosial hüquqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.10. müvafiq qurumların işçilərinin vəzifə maaşlarının, vəzifə maaşlarına əlavələrin, o cümlədən qulluq illərinə, xüsusi rütbələrə və ixtisas dərəcələrinə görə əlavələrin, maddi yardım və mükafatların verilməsini təmin etmək;

6.11. müvafiq qurumların işçilərinin ezamiyyə xərclərinin ödənilməsini təmin etmək;

6.12. müvafiq məhkəmələrin hakimlərinin və müvafiq qurumların işçilərinin məcburi sığortasını təmin etmək;

6.14. müvafiq qurumların ehtiyacları üçün əsaslı tikinti və təmir işlərini aparmaq, bununla bağlı layihə və smeta sənədlərinin hazırlanmasını təşkil etmək;

6.15. müvafiq işçilərin və hakimlərin silah, döyüş sursatı, xüsusi vasitələr və digər xüsusi əmlakla təmin edilməsi ilə bağlı səlahiyyəti daxilində tədbirlər görmək;

6.16. müvafiq qurumların istifadəsində olan inzibati binaların, avadanlığın və digər maddi qiymətlilərin istismarını və mühafizəsini təşkil etmək;

6.17. müvafiq qurumlarda mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat səfərbərliyi tədbirlərinin həyata keçirilməsini təşkil etmək və bu işə nəzarət etmək;

6.18. Nazirliyin sistemində yeni informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiq edilməsi ilə bağlı maddi-texniki məsələləri həll etmək;

6.19. müvafiq qurumlar tərəfindən təşkil edilən seminarların, konfransların, kursların, treninqlərin və digər tədbirlərin maddi-texniki təminatını həyata keçirmək;

6.20. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq maliyyə, statistik və digər hesabatları aparmaq;

6.21. Nazirliyin rəhbərliyinin protokol təminatında iştirak etmək;

6.22. Nazirliyin mərkəzi aparatının inzibati binasında sanitar gigiyena normalarına riayət edilməsini həyata keçirmək;

6.23. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

IV. İdarənin hüquqları

7. İdarə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

7.1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq qurumların sərəncamında olan dövlət əmlakı barəsində hüquqları həyata keçirmək;

7.2. müvafiq qurumların ehtiyacları üçün əsaslı tikinti aparılmasını, bina və tikililərin yenidənqurulmasını və təmirini təşkil etmək, bu işlərə nəzarəti həyata keçirmək;

7.3. Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarda və müvafiq məhkəmələrdə maliyyə vəsaitlərinin xərclənməsinə nəzarət etmək, maliyyə və təminat işinin təşkilində həmin qurumlara əməli və metodik köməklik göstərmək;

7.4. zəruri hallarda Nazirliyin sistemində daxil olan qurumların

və müvafiq məhkəmələrin maliyyə və təminat fəaliyyətinin təftişini həyata keçirmək, onlardan layihə və smeta sənədlərini, maliyyə hesabatlarını, maliyyə vəsaitlərinin hərəkəti barədə məlumatları və digər sənədləri tələb etmək;

7.5. müvafiq qurumlara sorğular vermək və onlardan məlumat almaq;

7.6. İdarənin səlahiyyətlərinə aid məsələlərdə başqa dövlət orqanlarında Nazirliyi təmsil etmək;

7.7. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy verilməsində iştirak etmək, müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;

7.8. İdarənin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

7.9. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

7.10. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

V. İdarənin fəaliyyətinin təşkili

8. İdarənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən təsdiq olunur.

9. İdarəyə Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən rəis rəhbərlik edir. Rəis İdarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

10. İdarə rəisinin Azərbaycan Respublikasının ədliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır. İdarənin rəis müavinləri onlara həvalə edilmiş vəzifələri

yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

11. İdarənin rəis müavinləri və işçiləri öz funksiyalarını vəzifə və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

12. İdarənin işi fəaliyyət istiqamətləri üzrə, habelə Nazirliyin və İdarənin iş planları əsasında həyata keçirilir.

13. İdarədə işin təşkili və vəziyyəti, iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi, qarşıda duran vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq İdarə rəisinin yanında keçirilən iclaslarda müzakirə edilir.

14. İdarənin rəisi:

14.1. İdarənin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;

14.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;

14.3. İdarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

14.4. İdarənin iş planını və müvafiq hesabatlarını təsdiq edir, iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarət edir;

14.5. İdarənin fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan struktur qurumlarla əlaqələndirir;

14.6. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması üçün təşəbbüs göstərir, bu məsələlərin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanmasını təmin edir;

14.7. Nazirliyin iş planında və kollegiyanın qərarlarında, Nazirlik üzrə əmr və sərəncamlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;

14.8. müvafiq qurumlara ayrılan büdcə vəsaitlərinin, kreditlərin, qrantların, büdcədən kənar xüsusi vəsaitlərin və digər maliyyə vəsaitlərinin təyinatı üzrə və səmərəli istifadə olunmasını təmin edir;

14.9. müvafiq qurumların inventar, avadanlıq, nəqliyyat, xüsusi geyim və sair maddi-texniki təminatını təşkil edir;

14.10. müvafiq işçilərin və hakimlərin silah, döyüş sursatı, xüsusi vasitələr və digər xüsusi əmlakla təminatını təşkil edir;

14.11. qanunvericiliyə müvafiq olaraq dövlət satınalmaları üzrə müsabiqələri təşkil edir;

14.12. verilmiş səlahiyyətlər daxilində Nazirliyin adından müqavilələr bağlayır;

14.13. əmtəələrin, materialların və başqa sərvətlərin, pul vəsaitlərinin qəbulu və verilməsi üçün əsas olan sənədləri, habelə hesablaşma, kredit və maliyyə öhdəliklərini imzalayır;

14.14. maliyyələşdirilməsi müstəqil olaraq bilavasitə dövlət büdcəsindən həyata keçirilən Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara ayrılan vəsaitlərin bölüşdürülməsini təşkil edir və bu işin icrasına nəzarəti həyata keçirir;

14.15. müvafiq məhkəmələrin hakimlərinin əmək və sosial hüquqlarının həyata keçirilməsini təmin edir;

14.16. müvafiq qurumların işçilərinin maddi təminatının, əmək şəraitinin və sosial-məişət xidmətinin yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər görür;

14.17 müvafiq qurumlarda mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat səfərbərliyi üzrə işlərin həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

14.18. zəruri hallarda Nazirliyin sistemində daxil olan qurumların və müvafiq məhkəmələrin maliyyə və təminat fəaliyyətinin təftişini təşkil edir;

14.19. İdarəyə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

14.20. zəruri hallarda böyük həcmli tapşırıqların icrasını bir

neçə işçiyə tapşırır və ya bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

14.21. İdarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, onlara ixtisas dərəcələrinin verilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

14.22. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

14.23. səlahiyyətlərinin bir hissəsinin həyata keçirilməsini müavinlərinə tapşırır;

14.24. vətəndaşları qəbul edir;

14.25. səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir;

14.26. xidməti fəaliyyətilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

15. İdarənin rəis müavini:

15.1. müvafiq qurumların ehtiyacları üçün əsaslı tikinti aparılması, bina və tikililərin yenidənqurulması və təmiri işini təşkil edir, bununla bağlı layihə və smeta sənədlərinin işlənilib hazırlanması üçün sifarişlər verir və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda müsabiqə keçirmək üçün tədbirlər görür, müqavilə layihələrini hazırlayır və bu işlərin düzgün icrasına məsuliyyət daşıyır;

15.2. müvafiq qurumların rabitə və kommunal xərcləri üzrə limitlərin bölüşdürülməsi, mühəndis-texniki avadanlığın fasiləsiz işləməsi və onların vaxtında təmiri, nəqliyyat vasitələrinin istismarı üzrə işləri təşkil edir;

15.3 müvafiq qurumlarda mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat səfərbərliyi üzrə tədbirləri təşkil edir;

15.4. müvafiq qurumların istifadəsində olan inzibati binaların, avadanlığın və digər maddi qiymətlilərin istismarını və mühafizəsini təşkil edir;

15.5. müvafiq qurumların dəftərxana ləvazimatları, blanklar və digər çap məhsulları, rabitə və təşkilati texnika ilə təminatını təşkil edir;

15.6. Nazirliyin sistemində yeni informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiq edilməsi ilə bağlı maddi-texniki məsələlərin həllini təşkil edir;

15.7. dövlət satınalmaları üzrə müsabiqələrin keçirilməsi ilə bağlı hazırlıq işlərini aparır;

15.8. maddi-məsul şəxslərin öhdəsində olan maddi qiymətlilərin yoxlanılması və əmlakın inventarizasiyası işini təşkil edir;

15.9. təminat işinin təşkilində Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlara və müvafiq məhkəmələrə əməli və metodik köməklik göstərilməsi üçün tədbirlər görür;

15.10. İdarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

15.11. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Nazirliyin kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır;

15.12. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, İdarənin iş planının layihəsini, statistik və digər hesabatları hazırlayır və İdarənin rəisinə təqdim edir;

15.13. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə İdarənin rəisinə təklif verir;

15.14. İdarənin iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

15.15. ona tapşırılmış sahədə işlərin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;

15.16. İdarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə onun vəzifələrini yerinə yetirir;

15.17. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

15.18. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və İdarənin rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir;

16. İdarənin rəis müavini – Baş mühasib

16.1. İdarədə mühasibat uçotu və maliyyə təminatı işlərinin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;

16.2. Dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitin səmərəli xərclənməsi üçün tədbirlər görür, bununla əlaqədar bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında düzgün əks etdirilməsini, ona nəzarəti, operativ məlumatların təqdim edilməsini, mühasibat hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətdə tərtib və təqdim edilməsini təşkil edir;

16.3. Dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlərin həddi nəzərə alınmaqla işçilərin vəzifə maaşlarının, o cümlədən qulluq illərinə, xüsusi rütbələrə, ixtisas dərəcələrinə və elmi dərəcəyə görə əlavələrin, digər müavinətlərin və mükafatların ödənilməsini təmin edir;

16.4. müvafiq hakimlərin və müvafiq qurumların işçilərinin məcburi sığortasının, digər sosial ödənişlərinin həyata keçirilməsini təşkil edir;

16.5. müvafiq qurumların işçilərinin, habelə onların ailə üzvlərinin sosial müdafiəsi üzrə keçirilən tədbirlərin maliyyə

təminatını həyata keçirir;

16.6 müvafiq qurumların işçilərinin ezamiyyə xərclərinin ödənilməsini təmin edir;

16.7. bütün pul vəsaitlərinin alınması və paylanması işini, habelə xəzinədə olan pul paylanıb qurtarandan sonra müvafiq qaydada xəzinə hesabatının tərtib edilməsini təşkil edir;

16.8. Nazirliyin sistemə daxil olan qurumlarda və müvafiq məhkəmələrdə maliyyə vəsaitlərinin xərclənməsinə nəzarət edir, onlardan layihə və smeta sənədlərini, maliyyə hesabatlarını, maliyyə vəsaitlərinin hərəkəti barədə məlumatları və digər sənədləri tələb edir, maliyyə işinin təşkilində onlara əməli və metodik köməklik göstərilməsi üçün tədbirlər görür;

16.9. dövlət satınalmaları üzrə müsabiqələrin keçirilməsi ilə bağlı hazırlıq işlərini aparır;

16.10. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, statistik, maliyyə və digər hesabatlar hazırlayır və İdarənin rəisinə təqdim edir, İdarənin iş planının layihəsinə dair təkliflər verir;

16.11. İdarənin mühasiblərinin işinə nəzarəti həyata keçirir;

16.12. təhtə hesab şəxslərlə hesablaşmalar aparır;

16.13. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

16.14. xidməti fəaliyyətlə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin və İdarənin rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

17. Baş məsləhətçi (mühasib), aparıcı məsləhətçi (mühasib), böyük məsləhətçi (mühasib), məsləhətçi (mühasib) İdarənin

fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

17.1. maddi və maliyyə vəsaitlərinin uçotunu aparır;

17.2. ümumiləşdirmələr aparır, maliyyə və digər hesabatları tərtib edir;

17.3. müvafiq qurumların işçilərinin vəzifə maaşlarını, vəzifə maaşlarına əlavələri, o cümlədən qulluq illərinə, xüsusi rütbələrə, ixtisas və elmi dərəcələrə görə və s. əlavələri, müavinət və mükafatları hesablayır;

17.4. müvafiq hakimlərin və müvafiq qurumların işçilərinin məcburi sığortası və digər sosial ödənişləri üzrə ödəmələri həyata keçirir;

17.5. müvafiq qurumların işçilərinin ezamiyyə xərclərinin ödənilməsini həyata keçirir;

17.6. müvafiq qurumların işçilərinin, habelə onların ailə üzvlərinin sosial müdafiəsi üzrə keçirilən tədbirlərin maliyyələşdirilməsini həyata keçirir;

17.7. ayrılmış büdcə vəsaitlərinin və büdcədən kənar xüsusi vəsaitlərin xərclənməsini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə təsdiq edilmiş «Vahid büdcə təsnifatı»na uyğun həyata keçirir;

17.8. müvafiq mühasibat sənədləri əsasında xəzinədarlıq orqanından, bankdan zəruri olan pul vəsaitini alır və ödəniş cədvəlləri, məxaric orderləri əsasında onların paylanmasını həyata keçirir;

17.9. bank və kassa əməliyyatlarının sənədlərini hazırlayır;

17.10. bütün pul vəsaitlərinin alınması və paylanmasına maddi-məsul şəxs olmaqla, xəzinədə olan pul paylanıb

qurtarandan sonra müvafiq qaydada xəzinə hesabatını tərtib edir və baş mühasibə təqdim edir;

17.11. müvafiq qurumlarda maliyyə vəsaitlərinin xərclənməsinə nəzarət edilməsində iştirak edir, bu işin təşkilində onlara əməli və metodik köməklik göstərir;

17.12. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daimi öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

17.13. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

18. Baş məsləhətçi (iqtisadçı), böyük məsləhətçi (iqtisadçı), aparıcı məsləhətçi (iqtisadçı), məsləhətçi (iqtisadçı) İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

18.1. müvafiq qurumların növbəti illər üçün büdcə və icmal büdcə proqnozu layihələrini hazırlayır;

18.2. Dövlət büdcəsindən ayrılan maliyyə vəsaitlərinin müvafiq qurumlar üzrə bölüşdürülməsi barədə İdarənin rəisinə təkliflər verir, büdcə vəsaitinin «Vahid büdcə təsnifatı»na uyğun xərclənməsinə nəzarət edir;

18.3. müvafiq qurumlar üzrə hakimlərin, ədliyyə işçilərinin bütün maddi təminatı nəzərə alınmaqla ştat cədvəllərini, xərclər smetalarını hazırlayır və bu vəsaitlərin təyinatı üzrə xərclənməsinə nəzarət edir;

18.4. müvafiq qurumların xərclər smetasının xərc yarım maddələrində zərurət yaranarsa, dürüştləşdirilməsi barədə təkliflər verir;

18.5. müvafiq qurumlar üzrə statistik hesabatları tərtib edir və müvafiq orqanlara təqdim edir;

18.6. müvafiq qurumlarda təsdiq olunmuş smetalar üzrə maliyyələşdirməni aparmaq məqsədilə hər ay aidiyyəti üzrə təqdim etmək üçün sifariş-məxaric cədvəllərini hazırlayır;

18.7. Nazirliyin sistemə daxil olan qurumlarda və müvafiq məhkəmələrdə maliyyə vəsaitlərinin xərclənməsinə nəzarət edilməsində iştirak edir, təsdiq olunmuş norma və qaydalara uyğun olaraq onlardan büdcə proqnozları, smeta xərcləri, ştat cədvəlləri, statistik hesabatları və digər sənədlərin sorğu edilməsi üçün İdarənin rəisinə təklilər verir, həmin qurumlara iqtisadi işin təşkilində əməli və metodik köməklik göstərilməsi üçün tədbirlər görür;

18.8. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daimi öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

18.9. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

19. Baş məsləhətçi, böyük məsləhətçi, aparıcı məsləhətçi və məsləhətçi İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

19.1. müvafiq qurumlarda maddi vəsaitlərdən düzgün istifadəyə nəzarəti həyata keçirir;

19.2. dövlət satınalmaları üzrə müsabiqələrin keçirilməsi ilə bağlı müvafiq sənədlərin layihələrini hazırlayır;

19.3. Nazirliyin balansında olan daşınmaz əmlakın texniki vəziyyətinə uyğun olaraq balansdan balansa verilməsinə və ya silinməsinə dair təkliflər verir;

19.4. müvafiq qurumlarda rabitə, kommunal, icarə və digər xərclərin ödənilməsinin təmin edilməsi üçün müvafiq təşkilatlarla müqavilələr hazırlayır və təsdiq olunması üçün İdarənin rəisinə təqdim edir;

19.5. müvafiq qurumlarda yeni informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiq edilməsi üçün onların kompüter və digər təşkilati texnika ilə təmin olunması üçün tədbirlər görür;

19.6. müvafiq işçilərin və hakimlərin silah, döyüş sursatı, xüsusi vasitələr və digər xüsusi əmlakla təminatı üzrə tədbirləri həyata keçirir;

19.7. müvafiq qurumların istifadəsində olan inzibati binaların, avadanlığın və digər maddi qiymətlilərin istismarının və mühafizəsinin təşkili üzrə tədbirləri həyata keçirir;

19.8. müvafiq qurumlarda inventarizasiya zamanı, inventarların texniki vəziyyəti barədə rəy hazırlayır, yararsız inventarların silinməsinə dair təkliflər verir;

19.9. müvafiq qurumlarda xidməti avtomobillərin texniki cəhətdən saz vəziyyətdə saxlanılması üçün tədbirlər görür, sürücülərin işinə nəzarət edir;

19.10. Nazirliyin inzibati binasında yanğın təhlükəsizliyini təmin edir və buna görə məsuliyyət daşıyır;

19.11. Nazirliyin xətti ilə keçirilən beynəlxalq görüşlərin və digər tədbirlərin təşkilində iştirak edir və onların protokol təminatına köməklik göstərir;

19.12. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daimi öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin

yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

19.13. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

20. Baş məsləhətçi (mühəndis), baş məsləhətçi (tikinti üzrə), böyük məsləhətçi (mühəndis), böyük məsləhətçi (tikinti üzrə), aparıcı məsləhətçi (mühəndis), aparıcı məsləhətçi (tikinti üzrə), məsləhətçi (mühəndis), məsləhətçi (tikinti üzrə) İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

20.1. müvafiq qurumların inzibati binalarına texniki baxış keçirir, əsaslı tikinti, mövcud bina və tikililərdə yenidənqurma və təmir işlərinin aparılması üçün təkliflər hazırlayır;

20.2. layihə və smeta sənədlərinin hazırlanması üçün layihə tapşırıqları və nöqsan aktları hazırlayır və İdarənin rəhbərliyinə təqdim edir;

20.3. əsaslı tikinti, bina və tikililərdə yenidənqurma və təmir işlərinin aparılmasına dair aidiyyəti təşkilatlardan icazə və razılaşdırma sənədlərini toplayır;

20.4. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda müsabiqə keçirmək üçün hazırlıq işləri görür;

20.5. aparılan əsaslı tikinti, yenidənqurma və təmir işlərinə texniki nəzarəti həyata keçirir və görülmüş işləri tikinti norma və qaydalarına uyğun olaraq qəbul edir;

20.6. müvafiq qurumlarda mühəndis-texniki avadanlığın fasiləsiz işləməsinə nəzarət edir, onların yenidən qurulması və təmiri barədə təkliflər verir;

20.7. müvafiq qurumların binalarında təhlükəsizlik, o cümlədən mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi tədbirlərinin həyata keçirilməsi üçün təkliflər hazırlayır;

20.8. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

20.9. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

21. Məsləhətçi (kompüter üzrə):

21.1. iqtisadiyyat, maliyyə, təminat və xidməti fəaliyyətlə bağlı digər informasiyalar üzrə məlumat bazaları yaradır və bu bazaları aktual saxlayır;

21.2. İdarənin rəhbərliyinin tapşırığına əsasən məlumat bazalarında olan informasiyaları təsnifatlaşdıraraq onlara təqdim edir;

21.3. məlumat bazalarının mühafizəsini təmin edir, mütəmadi olaraq məlumat bazalarının sığorta nüsxələrini yaradır;

21.4. Nazirliyin sistemində yeni informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiq edilməsi ilə bağlı təkliflər verir;

21.5. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə informasiya texnologiyalarını daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

21.6. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

22. Məsləhətçi (protokol üzrə):

22.1. öz işini Azərbaycan Respublikası ədliyyə nazirinin 28 aprel 2005-ci il tarixli, 10-T nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş «Rəsmi nümayəndə heyətlərinin səfərlərinə dair Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin idarə daxili Qaydaları»na və beynəlxalq praktikada ümumi qəbul edilmiş protokol normalarına və beynəlxalq adətlərə əsasən aparır;

22.2. fəaliyyətini Nazirliyin Beynəlxalq əməkdaşlıq idarəsinin protokol üzrə baş məsləhətçisi ilə əlaqəli həyata keçirir;

22.3. Nazirliyin rəhbərliyinin xarici dövlətlərin və beynəlxalq təşkilatların nümayəndələri ilə görüşlərinin təşkili ilə bağlı müvafiq maddi təminat və texniki hazırlıq işlərinin görülməsini həyata keçirir;

22.4. Nazirliyin rəhbərliyinin xarici səfərləri ilə bağlı müvafiq maddi, təminat və texniki hazırlıq işlərinin görülməsini həyata keçirir;

22.5. Nazirliyin rəhbərliyinin dəvəti ilə Azərbaycan Respublikasına səfər edən xarici dövlətlərin və beynəlxalq təşkilatların rəsmi nümayəndə heyətlərinin səfərlərinin rəsmi, işçi və mədəni proqramları ilə bağlı təşkilati işləri həyata keçirir;

22.6. keçirilən tədbirlərlə bağlı, təqdim edilmiş layihələr əsasında informasiya bukletlərinin və protokol atributlarının hazırlanmasını təmin edir;

22.7. görüşlərin keçirildiyi yerin protokol qaydalarına uyğun tərtib edilməsini təmin edir;

22.8. zəruri hallarda keçirilən tədbirlərin sinxron tərcüməsini təşkil edir;

22.9. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə protokol təminatı ilə bağlı beynəlxalq təcrübəni və adətləri daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və

icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

22.10. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

23. Məsləhətçi (energetik):

23.1. müvafiq qurumların elektrik enerjisi ilə dayanıqlı, Nazirliyin inzibati binasının elektrik enerjisi ilə fasiləsiz və keyfiyyətli təmin edilməsi üçün tədbirlər görür, bu sahədə təkliflərini İdarənin rəisinə təqdim edir;

23.2. müvafiq qurumlarda elektrik enerjisi avadanlığının və xətlərinin saz vəziyyətdə olmasını və bu avadanlığın əsaslı və cari təmir işlərinin aparılması üçün müvafiq təşkilatlar qarşısında məsələ qaldırır, elektrik enerjisinin qurumlar üzrə limit bölgüsünü hazırlayır;

23.3. müvafiq qurumlarda elektrik enerjisinin istehlakının uçotunu aparır, elektrik enerjisinə qənaət etmək üçün sayğacların texniki vəziyyətinə nəzarət edir və onların vaxtlı-vaxtında texniki baxışdan keçirilməsini təmin edir;

23.4. müvafiq qurumlarda elektrik enerjisindən istifadə və təhlükəsiz işlədilməsi qaydalarına əməl edilməsinə nəzarət edir və bu işə görə məsuliyyət daşıyır;

23.5. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daimi öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

23.6. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

24. Baş mütəxəssis (böyük inspektor), böyük mütəxəssis (inspektor) vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

24.1. daxil olan sənədləri və müraciətləri Nazirliyin Katibliyindən götürür və onların qeydiyyatını aparır;

24.2. daxil olan sənədləri İdarənin rəisinə təqdim edir, onun dərəkənarına əsasən sənədləri icraçılara təqdim edir;

24.3. sənədlərin qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətlərdə icra olunmasını nəzarətdə saxlayır, onların icra müddətinin gözlənilməsi ilə bağlı İdarənin rəisinə məlumat təqdim edir;

24.4. sənədlərin icraçılar tərəfindən icra edilməsinin qeydiyyatını aparır, göndərilməsi üçün Nazirliyin Katibliyinə təqdim edir;

24.5. icra olunmuş sənədlərin səliqə ilə işə tikilməsini və İdarənin dəftərxanasında saxlanılmasını təmin edir;

24.6. hüquqi şəxslərin və vətəndaşların müraciətlərini ümumiləşdirir, İdarənin hər bir işçisinin icraatına daxil olan sənədlərə dair hesabatlarını toplayıb İdarənin rəisinə və ya onun müavininə təqdim edir;

24.7. işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

24.8. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

25. Böyük mütəxəssis (təsərrüfat müdiri), böyük mütəxəssis (anbar müdiri) vəzifə və iş bölgüsünə əsasən aşağıdakı işləri icra edir:

25.1. Nazirlikdə olan inventar və avadanlığın qorunub saxlanmasına nəzarəti həyata keçirir, mühəndis-texniki avadanlığın fasiləsiz işləməsini təmin edir;

25.2. Nazirliyin mərkəzi aparatının inzibati binasında və həyətyanı sahəsində sanitar-gigiyena normalarına riayət edilməsini təmin edir, xadimələrin və fəhlələrin işinə nəzarəti həyata keçirir;

25.3. anbarda mal və materialların müvafiq sənədlər əsasında qəbulu və buraxılması işini həyata keçirir, onların saxlanması və qorunması üçün məsuliyyət daşıyır;

25.4. işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

25.5. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

26. Baş mütəxəssis (sürücü):

26.1. Nazirliyin rəhbərliyinin və təhkim olunduğu struktur qurum üzrə işçilərin xidməti daşınmalarını həyata keçirir;

26.2. xidməti avtomobillərin hərəkət təhlükəsizliyinə riayət etməklə texniki cəhətdən saz vəziyyətdə saxlanılmasına məsuliyyət daşıyır;

26.3. işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

26.4. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin və təhkim olunduğu struktur qurumun rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

27. Fəhlə

27.1. Nazirlikdə olan mühəndis-texniki avadanlığın fasiləsiz işləməsi üçün texniki xidmətini həyata keçirir;

27.2. Nazirliyin mərkəzi aparatının inzibati binasında və anbarlarda yardımçı işləri aparır, avadanlığın və yüklərin boşaldılmasını, yerləşdirilməsini və yüklənməsini təmin edir;

27.3. ona verilmiş tapşırıqların yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

28. Xadimə

28.1. Nazirliyin inzibati binalarında xidməti otaqların, dəhlizlərin, sanitariya qovşaqlarının və həyətyanı sahənin səliqə və sahmanlı saxlanması, sanitariya və gigiyena qaydlarına uyğun olmasını təmin edir.