

**Mövzu:1 Katiblik xidmətinin təşkili fənninin predmeti.**  
**Ədliyyə Nazirliyinin Katibliyi haqqında.**

Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin 2 mart 2007-ci il tarixli əmri ilə təsdiq edilmiş, Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi haqqında əsasnamə müstəqil struktur qurumudur. Katiblik öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında Milli Arxiv Fondu haqqında, Dövlət sirri haqqında əmrləri əsas tutur. Həm də Katiblik fəaliyyətinin istiqamətlərindən ən əsası dövlət hakimiyyəti orqanlarında idarə, təşkilat və müəssisələrdə kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat digər normativ hüquqi aktlar, Nazirlik Kollegiyasının qərarları və Əsasnamə və s. əsasdır.

Katiblik fəaliyyətini Nazirliyin sistemində daxil olan qurumlarla və digər dövlət orqanlarıyla əlaqəli həyata keçirir.

Katiblik müvafiq möhür və ştampa malikdir .

**Katibliyin vəzifələri**

Katiblik əsasnaməyə uyğun olaraq müəyyən vəzifələri yerinə yetirir. Nazirliyin Mərkəzi Aparatına daxil olan dövlət orqanların müraciətlərini təklif, ərizə və şikayətlərin qeydiyyatını aparmaq Nazirliyin Rəhbərliyinə çatdırılmasını təmin etmək və müvafiq qurumlara verilməsini təşkil etmək. Daxil olan müraciətlərin və digər sənədlərin Nazirliyin rəhbərliyinin dərkənarına əsasən aidiyyəti üzrə verilməsini təşkil etmək . Dövlət sirrinin qorunması və məxfi sənədlərlə iş zamanı məxfilik rejiminə əməl olunmasını təmin etməkdir. Kargüzarlıq , arxiv və vətəndaşlarının qəbul işini yarım ildən bir dəfədən az olmayaraq ümumiləşdirərək təhlil etmək statistik hesabatlar hazırlamaqla katibliyin vəzifələrindəndir. Nazirliyin gerbli möhürünün saxlanması Nazirliyin sənədlərini gerbli möhürlə təsdiq edilməsini və digər vəzifələri yerinə yetirilir.

**Katibliyin hüquqları**

Katibliyin hüquqları – Katiblik öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün müəyyən hüquqlara malikdir:

1. Nazirlik sistemində daxil olan qanunlara sorğular vermək və onlardan məlumatlar almaq ;
2. Dövlət sirrinin qorunması və məxfi sənədlərlə iş zamanı məxfilik rejiminə əməl olunmasına nəzarət edilir;
3. Nazirliyin Mərkəzi Aparatında kargüzarlıq onun sistemində daxil olan qurumlarda

isə kargüzarlıq və vətəndaşların qəbulu işinin təşkili vəziyyətini yoxlamaq;

4.Nazirliyin sisteminə daxil olan qurumlarda arxiv işini təşkili vəziyyətini yoxlamaq, bu işin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

5.Səfərbərlik hazırlığı və səfərbərlik haqqında qanunvericilikdə irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

6.Katibliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək və vəzifələrin icrasıyla əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

#### **Azərbaycan Respublikası Prezidenti Katibliyinin yaradılması haqqında**

##### **AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN SƏRƏNCAMI**

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İcra Aparatının tərkibində aşağıda göstərilən 29 ştat vahidindən ibarət Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Katibliyi yaradılsın:

#### **PREZİDENTİN KATİBLİYİ**

Katibliyin rəisi — Prezidentin köməkçisi — 1

Katibliyin rəisinin müavini — Prezidentin köməkçisi — 1

Prezidentin köməkçisi — 1

Prezidentin referenti — 2

Baş mütəxəssis — 2

#### **Katibliyin analitik xidməti**

Analitik xidmətin müdiri — 1

Ekspert — 4

Böyük referent — 2

Baş mütəxəssis — 2

**Prezidentin dəftərxanası** Prezidentin dəftərxanasının müdiri — 1

Böyük məsləhətçi — 3

Baş mütəxəssis — 2

**Prezidentin arxivi**

## Mövzu 2 *MSK-nın katibliyi*

Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyası (MSK) Azərbaycan Respublikası Seçki Məcəlləsinə müvafiq olaraq fəaliyyətinin hüquqi, təşkilati- metodiki, analitik-informasiya, maliyyə, sənədləşdirmə, nəşr, maddi-texniki, təsərrüfat və sosial-məişət təminatını öz Katibliyi vasitəsilə həyata keçirir.

Katiblik onun ümumi strukturuna daxil olan şöbələrin və digər struktur bölmələrinin qarşılıqlı əlaqələri əsasında birgə fəaliyyət göstərir.

Katibliyin strukturu, ştat vahidləri və işçilərinin vəzifə maaşları MSK-ya dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsait hüdudlarında müəyyənləşdirilir.

Katibliyin işçilərinin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyətləri Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyi ilə və Komissiyanın təsdiq etdiyi Reqlamentlə müəyyən olunur.

Katiblik öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Seçki Məcəlləsinə, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə, “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, MSK-nın Əsasnaməsini, MSK tərəfindən qəbul edilmiş müvafiq normativ xarakterli aktları, digər qanunvericilik aktlarını, MSK sədrinin əmr və sərəncamlarını rəhbər tutur. Katibliyin rəsmi blankı, üzərində “Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyası. KATİBLİK” sözləri həkk olunmuş dairəvi möhürü vardır.

**Katibliyin səlahiyyətləri** .Katiblik MSK-nın və onun üzvlərinin qanunvericiliklə müəyyən olunmuş fəaliyyətinin təminatı ilə bağlı öz səlahiyyətləri çərçivəsində aşağıdakı istiqamətlərdə tədbirlər görür:

- seçki dairələri və seçki məntəqələrinin yaradılması, seçici siyahıları ilə işin təşkili və digər təşkilati xarakterli tədbirləri həyata keçirir;
- normativ xarakterli aktların və digər sənəd layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir, onların hüquqi ekspertizadan keçirilməsini təşkil edir;
- xarici ölkələrin seçki qurumları ilə qarşılıqlı əlaqələrin və seçkilər sahəsində fəaliyyət göstərən beynəlxalq təşkilatlarla təcrübə mübadiləsinin aparılmasını təmin edir;
- Dövlət Avtomatlaşdırılmış İnformasiya Sistemi (DAİS) vasitəsilə informasiya və proqram təminatını həyata keçirir;
- sənədlərlə və kadrlarla işi təşkil edir, kargüzarlıq fəaliyyətini həyata keçirir;
- aşağı seçki komissiyalarının ümumi fəaliyyətinin monitorinqini həyata keçirir;
- kütləvi informasiya vasitələri və ictimaiyyətlə əlaqələri, habelə bu sahədə analitik-informasiya təminatını həyata keçirir;
- nəşr və çap işlərinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsinə əməli yardım edir;
- normativ xarakterli aktların və digər materialların dərc olunmasını, habelə Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməli olan sənədlərin müvafiq dövlət orqanına vaxtında göndərilməsini və qərarların icrasını təmin edir;
- seçki komissiyalarının fəaliyyətinin maliyyə təminatını, maddi-texniki və təsərrüfat təchizatını həyata keçirir;
- seçki qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada MSK nəzdində təşkil edilmiş qurumların (nəzarət-təftiş xidmətinin, mətbuat qrupunun, şikayət və müraciətlərə baxılmasına dair ekspert qrupunun) fəaliyyətinin təminatı ilə bağlı işi təşkil edir;
- vətəndaşların qəbulunu təşkil edir;
- MSK sədrinin göstərişlərini icra edir və onun tapşırığı əsasında digər subyektlərlə qarşılıqlı fəaliyyəti həyata keçirir.

## Mövzu 3 **Katibliyin struktur bölmələri** **Katibliyin struktur bölmələri**

Azərbaycan Respublikası Seçki Məcəlləsinin 28 ci maddəsinə müvafiq olaraq Mərkəzi Seçki Komissiyası Katibliyin strukturunu, ştat vahidlərini dövlət büdcəsindən ona ayrılmış vəsait hüduqlarında müəyyən edir.Ştat vahidlərinin struktur bölmələri arasında paylanmasını Komissiyanın sədri həyata keçirir.Komissiyanın sədri tərəfindən birbaşa rəhbərlik edilən Katiblik öz aralarında qarşılıqlı fəaliyyətdə olan bir neçə struktur bölmələrdən ibarətdir .Bu bölmələrə daxildir:

- 1.Struktur bölmənin təşkilat şöbəsi
- 2.Struktur bölmənin hüquq şöbəsi
- 3.Struktur bölmənin Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi
- 4.Struktur bölmənin trening sektoru
- 5.İnformasiya Mərkəzi
- 6.İnformasiya sistemlərinin avtomatlaşdırması sektoru
- 7.İnfortmasiya şəbəkəsinə nəzarət və koordinasiya sektoru
- 8.Texniki və sistem təminatı sektoru
- 9.Ümumi şöbə
- 10.Sənədlərlə iş sektoru
- 11.Monitorinq şöbəsi
- 12.Media və ictimai əlaqələr şöbəsi
- 13.Redaksiya və nəşr şöbəsi
- 14.Maliyyə şöbəsi
- 15.Təsərrüfat şöbəsi

Struktur bölmənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri Nazirliyin mərkəzi aparatında kargüzarlıq və arxiv işinin qanunvericiliyə müvafiq aparılmasını təmin edir.Struktur bölmənin fəaliyyətləri əsas istiqamətləri kargüzarlıq qaydaları ilə təmin olunur.Bura daxildir: katiblik əməkdaşlarının hüquq və vəzifələri ,katibliyin əməkdaşları əmək və dövlət xidmətinin yerinə yetirilməsi qayda və şərtlərini tənzimləyən normativ aktlarla nəzərdə tutulmuş hüquq və vəzifələrə malikdirlər.Katibliyin əməkdaşlarını komissiya sədri işə qəbul edir,işdən azad edir,mükafatlandırır və intizam qaydasında cəzalandırır.Katibliyin hər bir əməkdaşı ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün fərdi məsuliyyət daşıyır.Başqa şəxslərin qanunvericiliklə təsbit olunmuş hüquq və azadlıqlarına hörmət etməyə qanunla müəyyən olunmuş digər vəzifələri yerinə yetirməyə borcludur.Katibliyin əməkdaşları etik qaydalara riəət etməli ,iş vaxtını xidməti vəzifələrini yerinə yetirilməsinə sərf etməli ,Mərkəzi Seçki Komissiyası rəhbərliyinin eləcə də katibliyin müvafiq struktur bölmələri rəhbərlərinin tapşırığına əməl etməli ,sərəncamlarına verilmiş xidməti avadanlığı və əşyaları

qorunalıdırlar.Daxili əmək intizamının pozulması,əməkdaşa həvalə olunmuş vəzifələrini onun səhlənkarlığı və ya təqsiri üzündən yerinə yetirilməməsi yaxud keyfiyyətsiz icarası intizam tənbehini qüvvədə olan digər tədbirlərin tətbiqinə səbəb ola bilər.

### **Katibliy fəaliyyətinin təşkili**

Katibliyin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunur.

Katibliyə Ədliyyə Naziri tərəfindən vəzifəyə təyin edilən və vəzifələr nazirliyinə rəhbərlik edir.Rəis katibliyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.Katibliyin rəis müavini ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.Katiblik işinin fəaliyyət istiqamətləri iş planları əsasında həyata keçirilir.Qarşıda duran vəzifələri həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq katibliyin rəisinin yanında keçirilən icaslarda müzakirə edilir.Katibliyin struktur bölmələrində ekspert qrupların işi katibliyin öz əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir.Katibliyin rəisi katibliyin işini təşkil edir,onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir.Katiblik işçiləri arasında vəzifə və iş bölgüsü aparılır.İşə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir.Nazirliyin gerbli möhürünü saxlayır istifadəsini təmin edir.Özü olmadığı müddətdə bu işi müvaininə həvalə edir.Katibliyin rəis müvaini katiblikdə katibliyin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Nazirliyin Kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır .Katibliyin işçilərinin cəlb etməklə ümumiləşdirilmələr aparır statistik və digər hesabatları hazırlayır və katibliyin rəisinə xidmət edir.Katibliyin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür,bu barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir MSK sədri sədri tərəfindən birbaşa rəhbərlik edilən Katiblik öz aralarında qarşılıqlı fəaliyyətdə olan aşağıdakı struktur bölmələrindən ibarətdir:

#### **Mövzu4.Katibliyin Təşkilat və hüquq şöbəsi**

**Katibliyin Təşkilat şöbəsi.**MSK-nın fəaliyyətinin təşkilati təminatını həyata keçirir;Seçkilərin (referendumun) hazırlanması və keçirilməsi üçün respublikanın inzibati-ərazi bölgüləri üzrə əhalinin və seçicilərin sayı haqqında müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının təqdim etdikləri məlumatları ümumiləşdirir və lazımı qaydada istifadə üçün hazırlayır;

Təşkilati xarakterli sənədlərin, dairə və məntəqə seçki komissiyalarına metodiki yardım göstərilməsi məqsədilə material və tövsiyələrin, MSK-nın hesabatlarının və digər sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;Dairə və məntəqə seçki komissiyalarının tərkibinin formalaşdırılması, seçici siyahıları ilə işin təşkili, namizədlərin irəli sürülməsi və qeydə alınması ilə bağlı məlumatların toplanmasını və ümumiləşdirilməsini həyata keçirir;Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sorğu, müraciət,ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı analitik və operativ məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;MSK-nın fəaliyyətinin təşkilati təminatı ilə əlaqədar seminarların, müşavirələrin və digər tədbirlərin təşkili planlarını hazırlayıb Komissiyanın rəhbərliyə təqdim edir;

Aşağı seçki komissiyalarının işinə kurasıya qaydasında metodiki köməklik göstərir;

Səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir

**Katibliyin Hüquq şöbəsi**MSK-nın fəaliyyətinin hüquqi təminatını həyata keçirir;

MSK-nın normativ xarakterli aktlarının və digər sənəd layihələrinin, Komissiya hesabatlarının hazırlanmasında iştirak edir;

Normativ xarakterli aktların hüquqi ekspertizadan keçirilməsini təşkil edir, Katibliyin digər struktur bölmələri tərəfindən hazırlanan sənədlərin qanuna uyğunluğunu yoxlayır və onlara viza verir, eləcə də əməli tədbirlərin, qərar layihələrinin və digər sənədlərin hüquqi cəhətdən əsaslandırılması barədə məsləhətlər verir;

Komissiya sədrinin əmr layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir, onların qanuna uyğunluğu barədə viza verir;

Aşağı seçki komissiyaları üçün seçki hüququ üzrə ixtisaslaşdırılmış kursların hazırlanıb keçirilməsində və seçicilərin maarifləndirilməsi proqramlarında iştirak edir;

Dairə və məntəqə seçki komissiyaları ilə iş aparır, onların fəaliyyətinin həyata keçirilməsində qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunmasına nəzarət edir, bu istiqamətdə vaxtaşırı seminarlar keçirilməsini təşkil edir, hüquqi məsləhətlər verir;

Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı analitik və operativ məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;

Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada vəkalətnamə əsasında məhkəmələrdə MSK-nın səlahiyyətli nümayəndəsi kimi iştirak edir və onun mənafeyini müdafiə edir;

Seçki və hüquq ədəbiyyatı fondunun yaradılmasını təmin edir;

Aşağı seçki komissiyalarının işinə kurasiya qaydasında köməklik edir;

Səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

Hüquq şöbəsinin əməkdaşları baş mütəxəssis istisna olmaqla, ali təhsilli hüquqşünas olmalıdırlar.

## **Mövzu 5. Katibliyin Ümumi şöbəsi**

MSK-nın fəaliyyətinin sənədlərlə və kadrların şəxsi vərəqələri ilə iş və kargüzarlıq təminatını həyata keçirir;

MSK-nın hesabatlarının, habelə sənədvə materialların hazırlanmasında iştirak edir;

MSK-nın iclasları barədə onun üzvlərinin və dəvət olunan şəxslərin xəbərdar edilməsini təmin edir və üzvlərin iclaslara davamiyyətinin uçotunu aparır;

MSK-nın iclas protokollarının tərtibini, zəruri hallarda iclasların stenoqrama alınmasını və video-audio yazısının aparılmasını, eləcə də müvafiq sənədlərin saxlanılmasını təmin edir;

Normativ xarakterli aktların, Komissiya sədrinin əmr və sərəncamlarının, habelə digər sənədlərin, eləcə də Katibliyə daxil olan sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin reyestrini aparır, daxil olan və göndərilən sənədlərin dövriyyəsinə təşkil edir;

Seçki komissiyalarından, dövlət orqanlarından, idarə və təşkilatlardan MSK-nın qərar və sərəncamlarının icrası ilə bağlı materialların alınmasını təmin edir;

Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı analitik və başqa informasiya məlumatları, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;

Katibliyin struktur bölmələrində kargüzarlıq qaydalarına əməl olunmasına nəzarət edir və əməkdaşları xidməti vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə bağlı müvafiq sənəd və materiallarla tanış edir;

Vətəndaşların yazılı və şifahi müraciətlərinin sayı, xarakteri, habelə onlara baxılmasının nəticələri haqqında Komissiyanın rəhbərliyinə məlumat verir;

Aşağı seçki komissiyalarının sədrilərini sənədlərin uçotu, göndərilməsi və saxlanması

qaydaları ilə tanış etmək məqsədilə zəruri işaparır, onlar üçün vaxtaşırı seminarlar təşkil edilməsini təmin edir;

Seçki komissiyalarının sənəd və materiallarının qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada saxlanması, nomenklatura üzrə arxivə verilməsi və ləğv edilməsi işini təşkil edir;Komissiya sədrinin əmr və sərəncamlarının layihələrini hazırlayıb imzalanmaq üçün təqdim edir;MSK üzvlərinin, Katibliyin əməkdaşlarının xidməti ezamiyyələrini rəsmiləşdirir və onların uçotunu aparır;

Seçki komissiyaları katibliklərinin əməkdaşlarının kadr uçotunun aparılmasını, əmək kitabçalarının qanunvericiliyə uyğun rəsmiləşdirilməsini və saxlanılmasını təmin edir;

Əməkdaşların hərbi qeydiyyatının uçotunu aparır;

Səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

Şöbənin "Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyası.Ümumi şöbə" sözləri həkk olunmuş dairəvi möhürü, Mərkəzi Seçki Komissiyasının qərarlarından və digər sənədlərdən çıxarışları təsdiqləmək üçün "Əsli ilə düzdür", daxil olan müraciətlərin qeydə alınması üçün "Daxilolma" və "Paketlər üçün", göndərilən sənədlərin qeydiyyatdan keçirilməsi üçün "Göndərilmə", məxfi sənədlərin qəbulu və göndərilməsi üçün "MƏXFİ" sözləri yazılmış düzbucaqlı rezin ştampları var **Katibliyin 'Sənədlərlə iş sektoru Dairə** seçki komissiyalarının fəaliyyətində kargüzarlığın aparılmasına nəzarət edir;

Dairə seçki komissiyaları üzvlərinin və katiblik əməkdaşlarının kadr uçotunu və şəxsi işlərini aparır;Dairə seçki komissiyalarının katiblikləri əməkdaşlarını işə qəbul etməklə əlaqədar onların əmrələrini hazırlayır, əmək kitabçalarını qanunvericiliyə uyğun rəsmiləşdirir, komissiya üzvləri və katiblik əməkdaşlarını müvafiq vəsiqələrlə təmin edir;Xidməti ezamiyyətə gələn dairə seçki komissiyası üzvlərinin və katibliyinin əməkdaşlarının ezamiyyət və rəqəblərində müvafiq qeydlər aparır.

#### **Mövzu 6 Katibliyin Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi və İnformasiya mərkəzi**

Xarici ölkələrin seçki qurumları ilə MSK-nın qarşılıqlı əlaqələrinin təşəkkülünə və genişlənməsinə kömək edir;Xarici dövlətlərin seçkilərə (referendum) dair qanunvericiliyini və beynəlxalq seçki təcrübəsini öyrənir;Xarici ölkələrin seçki qurumları ilə təcrübə mübadiləsi, xarici ölkələrin seçki qurumları və beynəlxalq təşkilatların nümayəndələri üçün səfər proqramları ilə bağlı MSK-nın rəhbərliyinə rəy və təkliflər hazırlayır;Azərbaycan Respublikasına gələn beynəlxalq müşahidəçilərin akkreditə olunmasını və onların fəaliyyətinin təminatı ilə əlaqədar lazımi xidmət göstərilməsini təşkil edir;Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı analitik və operativ məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;

Xarici ölkələrin, beynəlxalq təşkilatların nümayəndələrinin qəbulu zamanı tərcüməni təşkil edir, söhbət və danışıqların qeydiyyatını aparır, zərurət olduqda sənəd və materialları tərcümə edib müvafiq qurumlara və müşahidəçilərə çatdırılmasını təmin edir; MSK-nın hesabatlarının, Katibliyin Media və ictimai əlaqələr şöbəsi ilə birlikdə kütləvi informasiya vasitələri üçün məlumatların hazırlanmasında iştirak edir;

Səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

#### **Katibliyin İnformasiya mərkəzi (şöbə hüququnda)**

MSK-nın fəaliyyətinin DAİS vasitəsi ilə informasiya və proqram təminatını həyata keçirir; Seçkilər (referendum) prosesində (seçicilər qeydə alınarkən, onların siyahıları tərtib edilərkən, səsvermənin nəticələri və seçkilərin yekunları müəyyənləşdirilərkən) DAİS vasitəsilə məlumatların vaxtında alınması, verilməsi və yenidən işlənilməsinin hazırlanmasını təmin edir;

Seçki komissiyasının protokoluna əlavə etmək üçün DAİS-ə daxil edilmiş müvafiq məlumatları kompüter üsulu ilə çap edir və təqdim edir;

DAİS-ə daxil edilməli olan məlumatları MSK tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada

informasiya- kommunikasiya xətlərinə təqdim edir və seçki komissiyalarını həmin məlumatlarla vaxtında və keyfiyyətlə tanış edir;  
MSK hesabatlarının, digər sənəd layihələrinin, dairə və məntəqə seçki komissiyalarına metodiki yardım göstərilməsi məqsədilə material və tövsiyələrin hazırlanmasında iştirak edir;Komissiya sədrinin mərkəzə göndərdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı analitik və operativ məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;Aşağı seçki komissiyalarının işinə kurasiya qaydasında metodiki köməklik göstərir;Səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

#### **İnformasiya sistemlərinin avtomatlaşdırılması sektoru**

DAİS-in fasiləsiz və keyfiyyətli fəaliyyətini təmin etmək məqsədilə informasiya texnologiyalarının və yeni proqramların hazırlanmasını, tətbiqini və icrasını təmin edir; DAİS-də seçkilər (referendum), seçici siyahıları, seçki komissiyaların tərkibi haqqında məlumat bazalarının yaradılması və müvafiq sorğu sistemlərinin qurulmasını təmin edir.

#### **İnformasiya şəbəkəsinə nəzarət və koordinasiya sektoru**

Katibliyin struktur bölmələrində olan kompüterlərin internetə çıxışını təmin edir; Katibliyin və DAİS-in şəbəkəsinə nəzarət edir, şəbəkədə yaranan problemlərin aradan qaldırılmasını təmin edir;

Müasir avtomatlaşdırılmış idarəetmə vasitələrindən istifadə olunmasında Katibliyin struktur bölmələrinə metodiki və əməli yardım edir;

Seçici siyahılarının çap edilməsini təmin edir.

#### **Katibliyin Texniki və sistem təminatı sektoru**

DAİS-ə qoşulmuş kompüter avadanlıqlarının texniki vəziyyətini müəyyən edir; MSK-nın və onun Katibliyinin struktur bölmələrinin gündəlik fəaliyyətində kompüterlərin, informasiya texnologiyalarının tətbiqini, yeni proqramların hazırlanmasını və tətbiqini təmin edir;

Kompüter avadanlıqlarına, sürətçıxaran cihazlara və digər elektron qurğulara profilaktik-texniki xidmət göstərilməsini təmin edir.

#### **Mövzu 7.Katibliyin Monitoring şöbəsi**

Aşağı seçki komissiyalarının peşə hazırlığının monitoringini həyata keçirir:

Aşağı seçki komissiyalarının iclasları və orada müzakirə olunan məsələlərlə əlaqədar fəaliyyətin komissiyaların reqlamentinə uyğunluğu;

Dairə seçki komissiyalarının iclas protokollarının tərtibatının qanuna uyğunluğu;

Müzakirəyə çıxarılmış məsələlərlə əlaqədar qəbul edilmiş qərarların qanuna müvafiqliyi;

Namizədlərin qeydə alınması üçün işçi qruplarının yaradılmasının qanuna uyğunluğu;

Şikayətlərə baxılması üçün ekspert qruplarının yaradılmasının qanuna uyğunluğu;

Dairə seçki komissiyalarına daxil olmuş şikayət və müraciətlərə baxılmasının qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluğu;

Monitoring fəaliyyəti ilə əlaqədar bu qəbildən olandıgər vəzifələri yerinə yetirir.

Monitoringin nəticələrinə uyğun olaraq seçki komissiyalarının fəaliyyətində yol verilən qüsurların aradan qaldırılması məqsədi ilə təkliflər hazırlayır.

Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı analitik və operativ məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır.

MSK-nın hesabatlarının, seçki komissiyalarına metodiki yardım göstərilməsi məqsədi ilə material və tövsiyələrin hazırlanmasında iştirak edir.

Aşağı seçki komissiyalarının işinə kurasiya qaydasında metodiki köməklik göstərir.

#### **Mövzu 8.Katibliyin Media və ictimai əlaqələr şöbəsi**

MSK-nın fəaliyyətinin kütləvi informasiya vasitələri və ictimaiyyətlə əlaqələndirilməsini, habelə bu sahədə analitik-informasiya təminatını həyata keçirir;



Yerli kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin MSK-da akkreditasiyadan keçməsinə təmin edir, Komissiyanın sədri ilə razılaşdırmaqla onları Komissiyanın iclaslarına dəvət edir;

MSK-nın ümumi fəaliyyəti və seçkilərin (referendumların) hazırlanıb keçirilməsi barədə məlumatların mətbuat, teleqraf agentlikləri vasitəsilə yayılmasını və teleradio kanalları ilə yayımlanmasını təşkil edir;

Kütləvi informasiya vasitələrində seçkilərlə (referendumla) əlaqədar, habelə seçkiqabağı təşviqatla bağlı materiallara (mətbuat konfransları, dəyirmi masalar, müsahibələr, eləcə də seçkilərlə əlaqədar orqanlara namizədlərin çıxışları, siyasi partiyaların təbliğat və təşviqat materialları, keçirilən rəy sorğuları) diqqət yetirir;

Seçkiqabağı təşviqat aparmaq hüququna malik olan subyektlər tərəfindən kütləvi informasiya vasitələrindən qanunvericiliyə uyğun istifadə edilməsini diqqətdə saxlayır;

MSK-nın hesabatlarının və digər sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir, Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı analitik və operativ məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;

MSK-nın fəaliyyəti barədə foto və videosalnamə yaradılması sahəsində iş aparır; Səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

### **Redaksiya və nəşr şöbəsi**

MSK-nın fəaliyyətində nəşr və çap işlərinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsini təşkil edir;

MSK-nın hesabatlarının və digər sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir, habelə sənəd və materialların hazırlanmasında korrektə xarakterli işləri həyata keçirir;

MSK-nın qəbul etdiyi ictimailəşdirilməli olan normativ xarakterli aktların internet sahifəsinə yerləşdirilməsi, dərcə hazırlanması, habelə toplu şəklinə salınmalı olan materialların nəşrə hazırlanması işlərini həyata keçirir;

Zərurət yarandıqda, sənəd və materialların kompüterdə yığılmasını təmin edir;

MSK-nın "Xəbərlər" jurnalının redaktə edilməsini və nəşrə hazırlanmasını təmin edir;

MSK-nın rəsmi blanklarının hazırlanması və nəşrini təşkil edir;

Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır; Səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

### **Mövzu:9.Katibliyin maliyyə və təsərrüfat şöbəsi**

Seçki komissiyalarının fəaliyyətinin maliyyə təminatını həyata keçirir;

Qanunvericiliyə uyğun olaraq seçki komissiyalarının ştat cədvəllərinin və komissiyaların saxlanılmasının xərclər smetasının layihələrini tərtib edir və təsdiq olunmaq üçün aidiyyəti üzrə təqdim edir;

Seçkilərin (referendumun) hazırlanıb keçirilməsi üçün xərclər smetasının layihəsini tərtib edərək, təsdiq olunmaq üçün hazırlayır;

Seçkilərin (referendumun) hazırlanıb keçirilməsi üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitin seçki komissiyaları arasında bölüşdürülməsini, müvafiq bank hesablarına köçürülməsini, eləcə də maliyyə intizamına əməl olunmaqla, xərclər smetasının icrasını təmin edir;

Seçkilər (referendum) başa çatdıqdan sonra ayrılmış vəsaitin xərclənməsinə dair müvafiq hesabatların alınması, düzgünlüyünün yoxlanılmasını təmin edir, xərclənmiş vəsaitlərin qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada və müddətdə büdcəyə qaytarılmasına nəzarət həyata keçirir;

Mühasibat uçotu əməliyyatları üzrə sənədləşdirmə aparır və seçki komissiyalarında

maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının aparılmasına nəzarəti təmin edir;  
MSK-nın hesabatlarının və digər sənəd layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;  
Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı analitik və operativ məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;

Mal-materialların və digər maddi dəyərlərin vaxtında uçota alınmasını, mənəvi və fiziki cəhətdən köhnəlmiş əsas vəsaitlərin, mal-materialların, az qiymətli və tez xarab olan əşyaların qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada uçotdan silinməsinə təmin edir;  
Maliyyə fəaliyyətinə dair aylıq, rüblük və illik hesabatların keyfiyyətlə tərtibini və qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada və müddətdə müvafiq dövlət orqanlarına təqdim olunmasını təmin edir;

Maliyyə intizamına əməl edilməsi sahəsində dairə və məntəqə seçki komissiyaları ilə iş aparır, onlar üçün vaxtaşırı seminarlar təşkil edilməsini təmin edir;

Səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

Maliyyə şöbəsinin əməkdaşları, baş mütəxəssis istisna olmaqla, ali təhsilli iqtisadçı olmalıdırlar.

**Təsərrüfat şöbəsi** Katiblikdə əmlak və avadanlığın uçotunu aparır, Maliyyə şöbəsi ilə birlikdə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada əşya-hesablama işini təşkil edir və seçki komissiyalarının maddi-texniki və təsərrüfat təchizatını həyata keçirir;

MSK-nın iclaslarının və digər tədbirlərin hazırlanması və keçirilməsi üçün Katibliyin struktur bölmələrinə texniki- təsərrüfat xidməti göstərilməsini təmin edir;

Katiblikdə texniki avadanlığın, rabitə və nəqliyyat vasitələrinin, habelə digər əşyaların istifadəyə yararlı vəziyyətdə saxlanılmasını təmin edir və onların qorunub saxlanmasına nəzarət edir;

Seçkilərin (referendumun) hazırlanması və keçirilməsi ilə əlaqədar MSK tərəfindən hazırlanmış seçki sənədləri, metodiki vəsaitlər, təşviqat materialları, habelə seçki günü istifadə edilən avadanlıq və müvafiq ləvazimatlarla aşağı seçki komissiyalarını təchiz edir;

MSK-nın hesabatlarının və digər sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir, Komissiya sədrinin şöbəyə göndərdiyi sorğu, müraciət, ərizə və şikayətlərin icrasını təmin edib onlarla bağlı analitik və operativ məlumatlar, rəylər, arayışlar və cavab məktubları hazırlayır;

Katiblikdə əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik və yanğından qorunma qaydalarına əməl olunmasını təmin edir;

İnzibati binanın və avadanlıqların səmərəli istismarı üzrə iş aparır;

Səlahiyyətləri daxilində digər vəzifələri yerinə yetirir.

## **Mövzu.10.Dövlət Statistika Komitəsinin kollegiya katibliyi haqqında**

**Dövlət Statistika Komitəsinin kollegiyası Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 24 iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi haqqında əsasnaməyə" uyğun təşkil edilmişdir.Kollegiya Dövlət Statistika Komitəsinin sədrindən (kollegiyanın sədri), onun müavinlərindən, Naxçıvan Muxtar Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin sədrindən, Dövlətstatkomun aparatının və tabeliyində olan qurumların rəhbər işçilərindən ibarətdir. Dövlətstatkomun kollegiya üzvlərinin sayı və tərkibi Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilir.**

**Kollegiya katibinin vəzifələri.**Kollegiya iclaslarının planlaşdırılması, hazırlanması, aparılması qaydaları və onların qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarət Azərbaycan

Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi haqqında Əsasnaməyə və Dövlət Statistika Komitəsinin Reqlamentinə uyğun olaraq həyata keçirilir. Dövlətstatkomun kollegiyası öz iclaslarında Dövlətstatkomun fəaliyyəti ilə bağlı, ona həvalə olunmuş tapşırıqların yerinə yetirilməsi, ölkədə statistikanın təşkili və inkişafı ilə əlaqədar məsələləri müzakirə edir və onlar haqqında müvafiq qərarlar qəbul edir. Zəruri hallarda kollegiya iclaslarında iştirak etmək üçün müzakirə edilən məsələlərlə bilavasitə əlaqəli olan icra hakimiyyəti orqanlarının, müəssisələrin, təşkilatların və idarələrin nümayəndələri, alimlər və mütəxəssislər dəvət oluna bilər. Kollegiya iclasları ayda bir dəfədən az olmayaraq keçirilir. **Dövlətstatkomun kollegiya iclaslarının planları** rübdə bir dəfə struktur bölmələrin və tabelikdə olan qurumların rəhbərlərinin təklifləri əsasında tərtib olunur. Kollegiya iclaslarının planında iclasların keçirilməsi tarixləri, gündəliyə daxil edilən məsələlər və məsələlərin hazırlanıb müzakirəyə təqdim olunmasına cavabdeh şəxslərin adları göstərilir. Zəruri hallarda kollegiya iclaslarının planlarında nəzərdə tutulmayan məsələlər Komitə sədrinin təklifi, Aparatın şöbələrinin və Komitənin tabeliyində olan qurumların rəhbərlərinin və sədrin müvafiq sahəyə rəhbərlik edən müavinlərinin, Aparatın rəhbərinin təqdimatı əsasında Komitə sədrinin razılığı ilə kollegiyanın müzakirəsinə çıxarıla bilər. **Kollegiya iclaslarının gündəliyinə** daxil edilmiş məsələlərə dair aydın və dəqiq tərtib olunmuş qərar layihələri (zəruri hallarda məsələ ilə bağlı tədbirlər planı da əlavə edilməklə) müzakirəyə çıxarılmış məsələlərə cavabdeh struktur bölmələrin və tabelikdə olan qurumların rəhbərləri tərəfindən hazırlanır, sədrin onlara rəhbərlik edən müavini ilə razılaşdırılaraq, iclasa ən azı 3 iş günü qalmış kollegiyanın katibinə təqdim edilir. Kollegiyanın katibi təqdim olunan qərar layihələrinin və digər materialların kollegiya iclaslarının müzakirəsinə vaxtında və keyfiyyətli hazırlanmasını təmin edir. Təqdim olunan qərar layihələrində və digər materiallarda müzakirə edilən məsələnin ətraflı təhlili əks etdirilməli və real vəziyyətə obyektiv qiymət verilməli, icraçılar qarşısında dəqiq ifadə olunmuş məqsəd və vəzifələr qoyulmalı, konkret icraçılar, habelə qərarın yerinə yetirilməsinin həvalə olunduğu struktur bölmələr, tabelikdə olan qurumlar və şəxslər, lazım gəldikdə icra, məlumat və hesabatların təqdim edilmə müddətləri göstərilməlidir. Qərar layihəsində tapşırıq verilən müvafiq şöbələrin rəhbərləri layihələrlə əvvəlcədən tanış edirlər. **Dövlətstatkomun kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılmış qərar layihəsi** baxıldıqdan sonra müzakirələrdə irəli sürülən irad və təkliflər nəzərə alınmaqla yenidən işlənir və iclasdan ən geci 3 iş günü sonra kollegiya üzvləri ilə razılaşdırılaraq imzalanmaq üçün sədrə təqdim olunur. Təsdiq edilmiş qərarın (zəruri hallarda məsələ ilə bağlı tədbirlər planı da daxil olmaqla) surəti aidiyyəti struktur bölmələrə və tabelikdə olan qurumlara göndərilir. Dövlətstatkomun kollegiya iclaslarında ayrı-ayrı məsələlər üzrə protokol tapşırıqları verilə bilər və bu tapşırıqlar protokollardan çıxarışlar şəklində icraçılara çatdırılır. Dövlətstatkomun kollegiyasının qərarları onun üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir, protokollarla rəsmiləşdirilir və Dövlətstatkomun sədri tərəfindən təsdiq edilir. Dövlətstatkomun kollegiyasının qərarı qəbul edilərkən səslər bərabər olduqda, kollegiyanın sədrinin səsi həlledici hesab edilir. Dövlətstatkomun kollegiyasının üzvləri arasında fikir ayrılığı yarandığı halda Dövlətstatkomun sədri bu barədə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə məlumat verərək öz qərarını həyata keçirir. Dövlətstatkomun kollegiyasının üzvləri şəxsi fikirlərini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə çatdırıla bilər. İclaslar kollegiyanın **katibi** tərəfindən protokollaşdırılaraq kollegiyanın sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

## **Mövzu:11. Departamentin katiblik xidməti.**

Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirinin **10 may 2019-cu il** tarixli 1917040100489400 nömrəli Əmri ilə təsdiq edilmişdir. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin Sənədlərlə iş və müraciətlərə baxılması departamentinin (Katiblik) ƏSASNAMƏSİ

Ümumi müddəalar 1.1. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin (bundan sonra - Vergilər Nazirliyi) struktur vahidi olan Vergilər Nazirliyinin Sənədlərlə iş və müraciətlərə baxılması departamenti (Katiblik) (bundan sonra - departament (Katiblik)) vergi orqanları (Vergilər Nazirliyinin aparatının struktur vahidləri istisna olmaqla) tərəfindən qəbul edilmiş inzibati aktlardan, inzibati aktın qəbul edilməsindən imtinadan və yaxud vergi orqanlarının hərəkət və ya hərəkətsizliyindən verilmiş inzibati şikayətlərə (bundan sonra – inzibati şikayət), vergi ödəyicilərinin vergidən yayınma məqsədi ilə vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları və Vergilər Nazirliyinin aparatında vətəndaşların qəbulu barədə daxil olmuş ərizələrə baxılmasını, vergi orqanlarında kargüzarlıq və arxiv işinin təşkili, vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə (ərizə, şikayət və təklif) baxılması, icra intizamına nəzarət sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) tənzimləmə fəaliyyətini həyata keçirir, müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

1.2. Departament (Katiblik) öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141-IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Vergilər Nazirliyinin qərarlarını, əmrlərini, sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur. 1.3.

Departament (Katiblik) öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Vergilər Nazirliyinin digər struktur bölmə və vahidləri ilə əlaqəli şəkildə fəaliyyət göstərir.

2. Departamentin (Katiblik) fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Departamentin (Katiblik) əsas **fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır**:2.0.1. İnzibati şikayətlərə, vergi ödəyicilərinin vergidən yayınma məqsədi ilə vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları və Vergilər Nazirliyinin aparatında vətəndaşların qəbulu barədə daxil olmuş ərizələrə baxır, vətəndaşların qəbulunu və onların müraciətlərinə baxılmasını təşkil edir; 2.0.2. Vergi orqanlarında kargüzarlıq və arxiv işinin təşkil edir, icra intizamına nəzarəti təmin edir; 2.0.3. Müvafiq sahədə vergi siyasətinin formalaşmasında iştirak edir, bununla bağlı Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər verir və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin edir; 2.0.4. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir; 2.0.5. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirir.

**3Departamentin (Katiblik) vəzifələri** Departament (Katiblik) bu Əsasnamənin 2-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. Müvafiq sahədə Vergilər Nazirliyinin struktur bölmə və vahidlərinə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;3.0.2. Vergilər Nazirliyində və yerli vergi orqanlarında kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, vətəndaşların qəbulu qaydalarını müəyyən etmək, bu sahələrin

yoşlanılmasını təşkil etmək və vergi orqanlarında icra intizamına nəzarəti təmin etmək;3.0.3. Vergilər Nazirliyində sənəd təminatını, vahid sənədləşmə qaydalarını müəyyən etmək, sənədlərlə işin təşkilinə, axtarış sistemlərinin qurulmasına, sənədlərin icrasına və arxivə verilməsi üçün hazırlanmasına nəzarət etmək;

3.0.4. Vergi orqanlarının müvafiq sahədə fəaliyyətinin aidiyyəti normativ sənədlərin və hüquqi aktların tələblərinə uyğun yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, bu məqsəd ilə monitorinqlər aparmaq; 3.0.5. Vergi orqanlarına daxil olan icra xarakterli sənədlərin, o cümlədən təşkilatısərəncam sənədləri ilə verilmiş tapşırıqların, şikayətlərin və vətəndaş müraciətlərinin qanunla müəyyən olunmuş müddətlərdə icrasına nəzarət etmək; 3.0.6. Təcili və xüsusi əhəmiyyət kəsb edən sənədlər, o cümlədən vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı vergilər naziri tərəfindən verilmiş tapşırıqların icrasına nəzarət etmək; 3.0.7. Vergilər Nazirliyinə daxil olmuş müraciətlərin və onlara verilmiş cavabların monitorinqini aparmaq;

3.0.8. Vergilər Nazirliyinin əmr, sərəncam və kollegiya qərarlarının müəyyən olunmuş müddətlərdə icrasına nəzarət etmək; 3.0.9. İcra intizamının pozulması hallarını aşkar etmək və bu hallarla bağlı xidməti araşdırma aparılması barədə Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti struktur vahidlərinə müraciət etmək;3.0.10. Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sisteminin (bundan sonra – AVİS) Kargüzarlıq modulunun dövlət orqanlarında kargüzarlığın aparılmasına dair normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğunlaşdırılmasını təşkil etmək və ona ümumi nəzarəti həyata keçirmək; 3.0.11. Vergilər Nazirliyinin aparatına daxil olan bütün sənədlərin (qeydiyyatata alınması tələb olunmayan korrespondensiya istisna olmaqla) qeydiyyatını aparmaq, onların daxili hərəkətini tənzimləmək və təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək;3.0.12. İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi çərçivəsində elektron sənəd mübadiləsinə bilavasitə həyata keçirmək, bu sistem vasitəsi ilə daxil olan sənədlərin AVİS-də düzgün qeydiyyatata alınmasını və elektron sənədlərə, o cümlədən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin tapşırıqlarına (tövsiyələrinə) baxılmasının nəticələri barədə informasiyanın elektron formada göndərilməsini təmin etmək; 3.0.13. Vergilər Nazirliyinin aparatından göndərilən sənədlərin təyinatı üzrə çatdırılmasını təmin etmək; 3.0.14. Vergilər Nazirliyinin aparatında möhürlərin, ştampların və sənəd blanklarının 3 təyinatı üzrə istifadə olunmasına ümumi nəzarəti həyata keçirmək; 3.0.15. Vergilər Nazirliyinin aparatının struktur vahidlərində sənədlər arxivə təhvil verilənədək onların saxlanılmasını, saxlanılma müddəti bitdikdən sonra aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun arxivə verilməsini təmin etmək; 3.0.16. Dövlət vergi orqanlarının fəaliyyəti nəticəsində yaranan sənədlərin arxivə verilməsi üçün onların düzgün tərtib edilməsinə, arxivə verilməsinin təşkil edilməsinə, arxiv sənədlərinin komplektləşdirilməsinə, istifadəsinə, onların mühafizəsinə, itməsinin və saxtalaşdırılmasının qarşısının alınmasına və arxiv işi ilə bağlı digər məsələlərin aidiyyəti normativ aktların tələblərinə uyğun olaraq yerinə yetirilməsinə nəzarəti təşkil etmək;;

3.0.33. Departamentin (Katiblik) strukturlarının iş planlarının tərtib olunmasına və icrasına nəzarət etmək; 3.0.34. Departamentdə (Katiblik) öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil etmək; 3.0.35. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommərsiya və (və ya) vergi, bank sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək; 3.0.36. Öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların

pozulmasının qarşısını almaq; 3.0.37. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək; 3.0.38. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

### **Mövzu:12. Departamentin (Katiblik) hüquqları**

4.0. Departament (Katiblik) öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Vergi orqanlarına daxil olan müraciətlərə baxılması ilə bağlı Vergilər Nazirliyinin müvafiq strukturlarını cəlb etməklə araşdırmaların aparılmasını təmin etmək; 4.0.2. Vergi orqanlarından müvafiq sahədə görülmüş işlərin nəticələri barədə, habelə icra intizamına əməl edilməsi və vətəndaş qəbulları vəziyyəti üzrə hesabatlar almaq;

; 4.0.10. Departamentin (Katiblik) strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, vəzifə və hüquqlarına aid dəyişikliklərin edilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək; 4.0.11. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təkliflər vermək; 4.0.12. Vergilər Nazirliyinin göstərdiyi elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək; 4.0.13. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək; 4.0.14. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək; 4.0.15. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə vergi siyasətinin və vergi inzibatchılığının təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər vermək; 4.0.16. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

**5. Departamentin (Katiblik) fəaliyyətinin təşkili** .5.1. Departamentin (Katiblik) strukturunu və işçilərin sayını Azərbaycan Respublikasının vergilər naziri müəyyənləşdirir və təsdiq edir. 5.2. Departamentin (Katiblik) strukturuna 1 idarə (İnzibati şikayətlərin araşdırılması idarəsi) və 3 şöbə (Dəftərxana və arxiv şöbəsi, İcra nəzarət şöbəsi və Vətəndaş müraciətlərinə baxılması şöbəsi) daxildir. İnzibati şikayətlərin araşdırılması idarəsinin strukturuna 3 şöbə (1-ci, 2-ci və 3-cü şöbələr) daxildir. 5.3. Departamentin (Katiblik) fəaliyyətinə vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (departamentin (Katiblik) baş direktoru) rəhbərlik edir. Departamentin (Katiblik) rəhbəri departamentə (Katiblik) həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. 6 5.4. Departamentin (Katiblik) baş direktorunun vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır. Departamentin (Katiblik) baş direktorunun müavinləri departamentin (Katiblik) rəhbəri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar. Departamentin (Katiblik) baş direktoru olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada departamentin (Katiblik) rəhbərinin müavinlərindən biri və ya vergilər nazirinin müəyyən etdiyi müstəqil vəzifəli şəxs həyata keçirir. 5.5. Departamentin (Katiblik) digər vəzifəli şəxsləri vergilər naziri və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir. 5.6. Vergilər nazirinin əmri ilə istifadəsi departamentin (Katiblik) rəhbərinə və ya onun müavininə həvalə olunmuş Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri və Vergilər Nazirliyinin adı həkk olunmuş dairəvi möhür departamentdə (Katiblik) saxlanılır. 5.7. Departamentin (Katiblik) vəzifəli şəxsləri

bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar. 6. Vəzifəli şəxslərin səlahiyyət bölgüsü, cavabdehlik və məsuliyyət 6.1. Baş direktor: 6.1.1 Departamentin (Katiblik) fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

**Mövzu:13. Departamentin (Katiblik) strukturuna daxil olan idarənin və şöbələrin hüquq və vəzifələri:**

7.1. İnzibati şikayətlərin araşdırılması idarəsinin vəzifələri aşağıdakılardır: 7.1.1. İnzibati şikayətlərə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu və aidiyyəti hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə baxılmasını, tam, obyektiv və hərtərəfli araşdırılmasını, qərar layihələrinin hazırlanmasını və departamentin (Katiblik) rəhbərliyinə təqdim edilməsini, imzalanmış qərarların göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək; 7.1.2. Daxil olmuş inzibati şikayətlər üzrə aparılan araşdırmalar zamanı korrupsiya hüquqpozmaları və korrupsiyaya şərait yaradan hallar, vergi orqanlarının nüfuzuna xələl gətirə biləcək hərəkətlərə (hərəkətsizliyə) yol verilmə halları barədə məlumatlar müəyyən edildiyi halda bu barədə sənədlərin Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti struktur vahidinə təqdim edilməsini təmin etmək; 7.1.3. Daxil olmuş müraciətlərin araşdırılması zamanı vergi orqanlarının əməkdaşlarının Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini düzgün tətbiq etməməsi, vəzifələrinin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verməsi, habelə Vergilər Nazirliyinin hüquqi aktlarının tələblərinin pozulması halları aşkar olunduqda, həmin şəxslərin intizam məsuliyyəti məsələsinə baxılması məqsədilə təkliflərin Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti struktur vahidlərinə təqdim edilməsini təmin etmək; 7.1.4. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə nazirliyin əmr və qərarları ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının idarənin funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək; 7.1.5. Bu əsasnamə ilə idarənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Vergilər Nazirliyinin struktur vahid və bölmələrindən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə (vergi ödəyicilərinin vergidən yayınma məqsədi ilə vergi qanunvericiliyinin pozulması faktları ilə bağlı üçüncü şəxslərdən daxil olmuş müraciətlər istisna olmaqla) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək; 7.1.6. İdarəyə daxil olmuş müraciətlərin müxtəlif meyarlar üzrə (təsnifat, xarakter, növ və s.) uçotunu aparmaq, təhlil etmək, həyata keçirilən prosedurların təkmilləşdirilməsi, aşkar edilmiş ziddiyyətlərin aradan qaldırılması və vəzifə funksiyalarının icrası zamanı səmərəliliyin artırılması barədə təkliflər hazırlayaraq Vergilər Nazirliyinin rəhbərliyinə təqdim etmək; 7.1.7. İnzibati şikayətlərin araşdırılması nəticəsində qəbul edilmiş qərarların aidiyyəti vergi orqanları tərəfindən icra edilməsinə nəzarət etmək; 7.1.8. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Vergilər Nazirliyinin digər struktur bölmə 8 və vahidlərinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək; 7.1.9. İdarə tərəfindən görülmüş işlərin nəticələri barədə təhlillər aparmaq, müəyyən olunmuş forma üzrə dövrü arayışlar (hesabatlar) hazırlamaq və departamentin (Katiblik) rəhbərliyinə təqdim etmək; 7.1.10. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya və (və

ya) vergi, bank sirrini və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

7.1.11.Səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq; 7.1.12.Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək; 7.1.13. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Vergilər Nazirliyinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək

## **Mövzu:14 Azərbaycan Respublikası Dövlət Reklam Agentliyinin İnsan resursları və katiblik şöbəsinin ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Reklam Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Aparatının struktur bölməsi olan İnsan resursları və katiblik şöbəsi (bundan sonra – şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Agentliyin insan kapitalının formalaşdırılması, inkişaf etdirilməsi və qorunub saxlanması, kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv, vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması sahələrində işlərin tənzimlənməsini, habelə əmək qanunvericiliyinin tətbiqini həyata keçirir.1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Reklam Agentliyinin Nizamnaməsi”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, digər normativ hüquqi aktları, Agentliyin Müşahidə Şurasının qərarlarını və direktorunun (bundan sonra – direktor) qərarlarını, əmr və sərəncamlarını (bundan sonra – təşkilati-sərəncam sənədləri), həmçinin bu Əsasnaməni rəhbər tutur.1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin Aparatının struktur bölmələri, ərazi idarələri və təsərrüfat cəmiyyətləri (bundan sonra – Agentliyin strukturları), həmçinin dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, digər hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

### **2. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi, vəzifə və hüquqları**

2.1. Şöbənin fəaliyyətinin əsas məqsədi Agentliyin insan resurslarının idarə edilməsi siyasətinə müvafiq olaraq vaxtında, layiqli və peşəkar kadrların işə cəlb edilməsi, əməkdaşların peşə hazırlığı səviyyəsinin, bilik və bacarıqlarının inkişafı məqsədilə onların mütəmadi olaraq təhsilinin təşkil edilməsi, maddi, mənəvi və sosial tələbatların ödənilməsi yolu ilə əmək məhsuldarlığının artırılması və Agentliyə bağlılığına nail olmaq, habelə Aparatdakı kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, sənədlərin icrasına nəzarət, arxiv, vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması işlərini təmin etməkdir.

#### **2.2. Şöbə aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:**

2.2.1. Agentliyin kadr təminatının proqnozlaşdırılmasını, ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını, işçilərin şəxsi işinin aparılmasını, insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin edir;2.2.2.



effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsini, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin edir;2.2.3. Agentlikdə vəzifələrin müvafiq meyarlar əsasında qiymətləndirilməsi və kateqoriyalar üzrə təsnifləşdirilməsi, əmək haqqı hədlərinin formalaşdırılması proseduruna dair təklifləri işləyib hazırlayır və təsdiq olunduqdan sonra tətbiqini təmin edir;2.2.4. əməkdaşların işə qəbulu, işdən azad edilməsi və bir işdən başqa işə keçirilməsi ilə bağlı tədbirlər görür;2.2.5. əməkdaşların xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatlar toplamaq, yeniləmək və təhlil etmək, onların vəzifədə yüksəliş yolu ilə seçilməsi və yerləşdirilməsi üzrə tədbirlər görür;2.2.6. qanunvericiliyə uyğun olaraq məzuniyyət cədvəllərinin tərtib olunması və əməkdaşlara məzuniyyət verilməsi, onların qeydiyyatının aparılması, ezamiyyətə göndərilməsinin rəsmiləşdirilməsi və uçotunun aparılması ilə bağlı tədbirlər görür;

2.2.7. Agentliyin əməkdaşlarının təlim ehtiyaclarını müəyyən edir, onların peşə hazırlığı səviyyəsinin, bilik və bacarıqlarının inkişafı, etik davranış və s. məsələlər üzrə tədbirləri (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil edir;2.2.8. müəyyən olunmuş dövrlər üzrə insan resurslarının inkişafı və idarə edilməsinə dair strategiyalar, proqramlar və digər sənədlərin layihələrini hazırlayır və təsdiq edildikdən sonra onların həyata keçirilməsini təşkil edir;2.2.9. səlahiyyətləri daxilində Agentliyin Aparatının əməkdaşlarının işə davamiyyətinə nəzarət edir, habelə onlara müvafiq arayışların verilməsini təmin edir;2.2.10. əməkdaşlara əmək kitabçalarının verilməsi, doldurulması, onların qeydiyyatının aparılması və saxlanması ilə bağlı tədbirlər görür;2.2.11. Agentliyin Aparatında kargüzarlıq, sənəd, eləcə də elektron sənəd dövriyyəsi, arxiv işi və vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması işlərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq təşkilini və həyata keçirilməsini təmin edir;2.2.12. Agentliyin Aparatına daxil olan sənədlərin, habelə daxili yazışmaların qeydiyyata alınmasını, sürətlərinin çoxaldılmasını və aidiyyəti üzrə çatdırılmasını, vaxtında icrasına səlahiyyətləri çərçivəsində nəzarəti və müəyyən olunmuş qaydada arxivə təhvil verilməsini təmin edir;

2.2.13. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi və işlərin ümumi nomenklatur-siyahısını tərtib edir;2.2.14. xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini və onların statistik hesabatlarının aparılmasını təmin edir;2.2.15. imzalanmış əmrləri qeydiyyata alınmasını, saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına əsasən çatdırılmasını təmin edir;2.2.16. Agentlikdə Mərkəzi Ekspert Komissiyasının tərkibinin formalaşdırılması və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tədbirlər görür;2.2.17. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrində kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşların siyahısının müəyyən edilməsi ilə bağlı tədbirlər görür;2.2.18. fəaliyyət istiqamətləri üzrə əməliyyat planlarının hazırlanmasında iştirak edir,

təsdiq edildikdən sonra onların icrasını aidiyyəti üzrə təmin edir;2.2.19. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, qeyri-hökumət təşkilatlarından, hüquqi və fiziki şəxslərdən daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin edir;2.2.20. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlayır və Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir;2.2.21. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya sirrinin, habelə məxfilik rejiminin qorunması üçün tədbirlər görür;2.2.22. qanunvericilik aktlarında və təşkilati-sərəncam sənədlərdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

### **2.3. Şöbənin aşağıdakı hüquqları vardır:**

2.3.1. Agentliyin ərazi idarələrində və təsərrüfat cəmiyyətlərində insan resursları və kargüzarlıq, vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması işlərinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirir, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;2.3.2. Agentliyin strukturlarında insan resurslarının idarə edilməsi, kargüzarlıq və vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması üzrə çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;2.3.3. Agentliyin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması istiqamətində təkliflər vermək;2.3.4. Agentliyin struktur bölmələrindən insan resurslarının idarə edilməsi, kargüzarlıq və vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması işinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan arayışların, məlumatların, hesabatlarının və digər materialların təqdim olunmasını tələb etmək;

2.3.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Agentliyin strukturlarına müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;2.3.6. Agentliyi fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, digər hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafələrini müdafiə etmək;2.3.7. dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, qeyri-hökumət təşkilatlarına, digər hüquqi və fiziki şəxslərə ünvanlanan müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;2.3.8. müvafiq sahədə rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;2.3.9. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli tədbirlərdə Agentliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;2.3.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və onların tətbiqi imkanlarını araşdırmaq, müvafiq təkliflər hazırlamaq

### **3. Şöbənin idarə**

**olunması** 3.1. Şöbənin strukturu müəyyən edilmiş struktur və işçilərin say həddi daxilində direktor tərəfindən təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə direktora tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Şöbənin fəaliyyətinə cari nəzarət (kurasiya) direktor tərəfindən Agentliyin rəhbər vəzifəli şəxslərindən birinə həvalə edilə bilər.3.2. Şöbənin fəaliyyətinə direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən

azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün cavabdehdir. Şöbə müdiri müvəqqəti olmadıqda onu direktorun əmri ilə şöbənin əməkdaşlarından biri əvəz edir.

3.3. Şöbənin digər əməkdaşları da direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.3.4. Şöbə müdiri:3.4.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;3.4.2. tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;3.4.3. şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;3.4.4. şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncam sənədlərinin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;3.4.5. şöbə üzrə Agentliyin rəhbərliyi yanında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini aidiyyəti üzrə təqdim edir;3.4.6. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;3.4.7. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;3.4.8. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təmin və təşkil edir;3.4.9. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;3.4.10. şöbəni təmsil edir.3.5. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin

tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.**4. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri**

**4.1. İnsan resursları sektorunun vəzifələri**  
**aşağıdakılardır:**4.1.1. müəyyən olunmuş dövrlər üzrə insan resurslarının inkişafı və idarə edilməsinə dair strategiyalar, proqramlar və digər sənəd layihələrini hazırlayır, təsdiq edildikdən sonra onların həyata keçirilməsini təmin edir;4.1.2. Agentliyin işçi ehtiyaclarını proqnozlaşdırır, həmin ehtiyaclara uyğun olaraq əmək bazarının araşdırır və müvafiq kadrların cəlb olunmasını təmin edir;4.1.3. Agentlikdə işə qəbul prosesinin müvafiq qaydalara uyğun həyata keçirilməsini, mövcud vakant ştatların komplektləşdirilməsi məqsədilə işə qəbul üzrə ilkin seçim, test imtahanları və müsahibələrin təşkilini təmin edir;4.1.4. Agentliyin Aparatına yeni işə qəbul olunmuş işçilər üçün adaptasiya proqramlarını hazırlayır və həyata keçirilməsini təmin edir;4.1.5. Agentlik əməkdaşlarının təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi, yerli və beynəlxalq təlim proqramlarının araşdırılması və seçilməsi, bununla əlaqədar müvafiq sənədləşmələrin aparılmasını təşkil edir;

4.1.6. Agentlik əməkdaşlarının əmək haqqı hədlərinin rəqabətliliyin təmin edilməsi istiqamətində təkliflər hazırlayır;4.1.7. əməkdaşların peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasın artırılması, habelə etik davranış və korrupsiyaya qarşı mübarizə və s. məsələlər üzrə tədbirlərin (görüş, seminar, təlim, treninq və s.)

davamlı təşkilini təmin edir;4.1.8. Agentlik əməkdaşlarının fəaliyyətinin müvafiq meyarlar əsasında qiymətləndirilməsini, təhlilini təmin edir və onların nəticələrinə əsasən müxtəlif maddi və qeyri maddi motivasiya tədbirlərinin tətbiqi üzrə təkliflər verir;4.1.9. Agentlik əməkdaşlarının vəzifədə yüksəlişi və kadr ehtiyatına aid edilməsi üzrə zəruri tədbirlər görür;4.1.10. Agentlik əməkdaşlarının fəaliyyətinin səmərəliliyinə təsir edəcək amillərin müəyyənləşdirilməsi məqsədilə struktur bölmə rəhbərləri ilə mütəmadi məlumat mübadiləsini və bütün heyət üzrə anket sorğularını aparır, bu sahədə müvafiq təkliflər verir;4.1.11. əməkdaşların vəzifə təlimatlarının işlənilib hazırlanmasını təşkil edir;4.1.12. insan resurslarının idarə edilməsi üzrə sənədləşmə və kadr uçot işlərini aparır;4.1.13. insan resurslarının idarə edilməsi üzrə informasiya bazasının formalaşdırır və onun avtomatlaşdırmasına dair təkliflər hazırlayır;4.1.14. Agentlik əməkdaşlarının əmək müqavilələrini onlara əlavə və dəyişiklikləri, işçilərin motivasiyası və intizam tənbehlərinə dair tədbirlərin tətbiqi üzrə təkliflər hazırlayır və sənədləşmə işlərini aparır;4.1.15. Agentlik əməkdaşlarının işə qəbulu, yerdəyişməsi və işdən azad edilməsi, məzuniyyəti, ezamiyyəti haqqında əmrləri hazırlayır;4.1.16. insan resursları üzrə statistik hesabatları tərtib edir və aidiyyəti üzrə və təqdim edir;4.1.17. hərbi uçot və təxsisləmə işlərini aparır;4.1.18. qanunvericilik aktlarında və təşkilati-sərəncam sənədlərdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

**Katiblik sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**4.2.1. Agentliyin Aparatında kargüzarlıq, sənəd, eləcə də elektron sənəd dövriyyəsi, arxiv işi və vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması işlərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq təşkilini və həyata keçirilməsini təmin edir;4.2.2. Agentliyin Aparatına daxil olan sənədlərin, habelə daxili yazışmaların qeydiyyatata alınmasını, sürətlərinin çoxaldılmasını və aidiyyəti üzrə çatdırılmasını, vaxtında icrasına səlahiyyətləri çərçivəsində nəzarəti və müəyyən olunmuş qaydada arxivə təhvil verilməsini təmin edir;4.2.3. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi və işlərin ümumi nomenklatur siyahısını tərtib edir;4.2.4. xaric olan sənədlərin tələb olunan formada, qaydada tərtib olunmasını, göstərilən ünvanların düzgünlüyünü yoxlayır, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi Agentliyin müvafiq strukturlarına geri qaytarır;4.2.5. xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini və onların statistik hesabatlarının aparılmasını təmin edir;4.2.6. ünvanına çatmadan geri qayıtmış sənədlərin aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək üçün icraçıya verir;4.2.7. Agentliyin sənəd dövriyyəsinin uçot-nəzarət işini təşkil etməklə sənədlərin dövriyyəsinə və icra müddətinə nəzarət edir, pozuntu halları barədə rəhbərliyi məlumatlandırır;4.2.8. imzalanmış əmrlərin qeydiyyatata alınmasını, saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına əsasən çatdırılmasını təmin edir;4.2.9. Agentliyin Aparatında vətəndaşların müraciətləri üzrə kargüzarlıq işini aparır və vətəndaşların qəbulunu

təşkil edir;4.2.10. vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının nəticələri barədə aidiyyəti dövlət orqanlarına və Agentliyin rəhbərliyinə hesabatları hazırlayaraq aidiyyəti üzrə təqdim edir;4.2.11. qanunvericilik aktlarında və təşkilati-sərəncam sənədlərdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

### **Mövzu:15.Elmi katib və onun iş prinsipi.**

**ELMI KATİBİN** Əmək funksiyası. Elmi-tədqiqat və araşdırmaların ümumi perspektivləri və illik göstəriciləri üzrə təkliflərin hazırlanmasına rəhbərlik edir. Müəssisənin elmi bölmələrinin onlarla birgə iş aparan digər təşkilat və müəssisələrlə elmi-tədqiqat işləri üzrə əlaqələndirilməsini həyata keçirir. Nəzərdə tutulmuş işlərin keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə, elmi müəssisə və təşkilatların fəaliyyəti haqqında ümumi hesabatların hazırlanmasına nəzarəti təşkil edir. Elmi müəssisə və təşkilatların əsas iş istiqamətlərini, səmərəli fəaliyyətinin təşkilini və proqramların işlənməsində əlaqələndirməni təmin edir. Elmi (elmi-texniki) şuranın iş planının layihəsini hazırlayır, onun yerinə yetirilməsinə və elmi şuranın qəbul etdiyi qərarların həyata keçirilməsinə nəzarət edir, dissertasiya müdafiələrinə materiallar və elmi adlar verilməsi ilə bağlı vəsatətlər hazırlayır. Elmi əsərlərin nəşri üçün təkliflər verir, onlara rəy verilməsini təmin edir. Elmi konfransların, müşavirələrin, seminarların və diskussiyaların təşkili işlərini aparır. İşçilərin attestasiyasının keçirilməsi ilə əlaqədar işlərin təşkilində iştirak edir və müvafiq sənədləşməni təmin edir. Elmi kadrların hazırlanması və ixtisaslarının artırılması, elmi əlaqələrin genişləndirilməsi üzrə təkliflər hazırlayır.

Bilməlidir: “Elm haqqında” və “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarını; Azərbaycan Respublikasının elmi fəaliyyət üzrə münasibətləri nəzərdə tutan hüquqi aktlarını; elm və texnika sahəsinin elmi problemlərini; elmi müəssisə və təşkilatların fəaliyyət profili üzrə sahələrin inkişaf istiqamətlərini; elmi-tədqiqat işlərinin təşkilini, proqnozlaşdırılmasını və elmi nəticələrin tətbiq edilməsi qaydalarını; patent informasiyası ilə təminatı; kadr hazırlığı və ixtisasartırma, elmi işçilərin müsabiqə və attestasiyasının keçirilməsi qaydalarını; təşkilat və müəssisələrlə birgə elmi işlər yerinə yetirilərkən müqavilə şərtlərinin tərtibi qaydasını; elmi işçilərin əməyinin təşkilini, elmi-tədqiqat və araşdırmaların idarə edilməsi metodlarını; kargüzarlıq işinin təşkili qaydalarını; müəssisədaxili intizam qaydalarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını. Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri: magistr elmi-ixtisas dərəcəsi və ya ona bərabər tutulan müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili.

14-cü dərəcə: 5 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı; fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi olmaqla 2 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı;

15-ci dərəcə: 7 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı; fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi olmaqla 3 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı;

16-cı dərəcə: 10 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı; fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi və elmi adı olmaqla 5 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı; elmlər doktoru elmi dərəcəsi;

17-ci dərəcə: fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi və elmi və ya fəxri adı olmaqla 7 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı; elmlər doktoru elmi dərəcəsi və elmi və ya fəxri adı olduqda.**STRUKTUR BÖLMƏ RƏHBƏRİ:**

**ƏSAS ŞÖBƏNİN (BÖLMƏNİN, LABORATORİYANIN və s.) MÜDİRİ**

Əmək funksiyası. Elmi müəssisənin istiqamətinə uyğun olaraq şöbə (bölmə, laboratoriya və s.) üçün nəzərdə tutulan elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsini təşkil edir və müvafiq sahə üzrə onların inkişaf perspektivlərini müəyyənləşdirir. Tədqiqat və araşdırmaların aparılması üçün metod və vasitələri, şöbə (bölmə, laboratoriya və s.) qarşısında duran elmi və texniki vəzifələrin həlli yollarını seçir. Elmi biliklərin əldə edilməsinə, tətbiqinə və təbliğinə yönəlmiş elmi tədqiqat və yaradıcılıq proseslərini, şöbənin (bölmənin, laboratoriyasının və s.) perspektiv və illik planlarını hazırlayır və rəhbərliyə təqdim edir. Müvafiq elm və texnika sahəsinin inkişafı üçün texniki tapşırıqların, metodiki sənədlərin işlənilib hazırlanmasına rəhbərlik edir. Elmi-tədqiqat işlərinin birgə icraçılarını, iştirak edən müəssisə və təşkilatları müəyyənləşdirir. Şöbənin (bölmənin, laboratoriyasının və s.) tematik planında nəzərdə tutulan mövzulara rəhbərliyi həyata keçirir, onların son məqsədini və gözlənilən nəticələrini formalaşdırır. Mühüm işlərin aparılmasında iştirak edir. Nəzərdə tutulan tapşırıqların, müqavilə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə, şöbənin (bölmənin, laboratoriyasının və s.) mütəxəssisləri və birgə icraçılar tərəfindən yerinə yetirilən işlərin keyfiyyətinə nəzarət edir. Şöbənin (bölmənin, laboratoriyasının və s.) yerinə yetirdiyi işlər haqqında hesabat tərtib edir, elmi nəticələrin təcrübədə tətbiqini, müəllif nəzarətini və texniki köməkliyi təmin edir. İşlərin görülməsi üçün zəruri olan avadanlığa, materiallara və digər ehtiyatlara şöbənin (bölmənin, laboratoriyasının və s.) ehtiyaclarını müəyyənləşdirir. Şöbənin (bölmənin, laboratoriyasının və s.) avadanlıq və materiallarla təchiz olunması, onlardan səmərəli istifadə edilməsi və onların mühafizəsi üçün tədbirlər görür. Elmi və texniki nailiyyətlərin patentləşdirilməsi, kəşflərin və səmərələşdirici təkliflərin qeydə alınmasının təmin olunması, mütəxəssislərin yaradıcılıq fəallığının artırılması üçün tədbirlər görür. İşlərin təhlükəsiz aparılmasını, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarına riayət olunmasını təşkil edir. Kadrların seçilməsində iştirak edir, onların attestasiyası və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər verir. Şöbənin (bölmənin, laboratoriyasının və s.) işinin ümumi nəticələrində fərdi keyfiyyətlər nəzərə almaqla işçilərin mükafatlandırılması, həvəsləndirilməsi, əməyinin qiymətləndirilməsi barədə təkliflər verir. Şöbənin (bölmənin, laboratoriyasının və s.) və onun strukturunda olan laboratoriya və sektorun fəaliyyət istiqamətlərini müəyyənləşdirir, onların işini təşkil edir və əlaqələndirir.

Bilməlidir: “Elm haqqında” və “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarını; Azərbaycan Respublikasının elmi fəaliyyət üzrə münasibətləri nəzərdə tutan hüquqi aktları, dövlət proqramlarını; elm və texnika sahəsinin elmi problemlərini; iqtisadiyyat sahələrinin inkişaf istiqamətlərini; aidiyyəti sahə üzrə ölkədə və xaricdə əldə edilmiş nailiyyətləri; elmi tədqiqat və işləmələrin təşkili, proqnozlaşdırılması və maliyyə-ləşdirilməsini; elmi işlərin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar müqavilələrin bağlanması və icrası qaydalarını; elmi tədqiqatlar üçün istifadə edilən avadanlıq və cihazların istismar qaydalarını; ixtira və kəşflər üçün sifarişin tərtib edilməsi, elmi texniki sənədlərin hazırlanması, cihaz, material və avadanlığın alınması üçün tələbnamənin hazırlanması qaydalarını; elmi tədqiqatların və işləmələrin idarə olunması, elmi işçilərin əməyinin qiymətləndirilməsi və ödənilməsi sistemlərini, onların maddi həvəsləndirmə formalarını; kadrların hazırlanması və ixtisaslarının artırılması üzrə mövcud qaydaları; kargüzarlıq işinin təşkili qaydalarını; müəssisədaxili intizam qaydalarını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri: magistr elmi-ixtisas dərəcəsi və ya ona bərabər tutulan müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsili.

14-cü dərəcə: 10 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı; ali təhsildən sonra tamamlanmış təhsili olmaqla 5 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı;

15-ci dərəcə: əlavə təhsili olmaqla 10 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı; ali təhsildən sonra tamamlanmış təhsili olmaqla 7 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı; fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi olmaqla 3 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı;

16-cı dərəcə: magistr elmi-ixtisas dərəcəsi və ya ona bərabər tutulan müvafiq sahə üzrə ali ixtisas təhsilindən sonra tamamlanmış təhsili olmaqla 10 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı; fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi və elmi adı olmaqla 5 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı; elmlər doktoru elmi dərəcəsi və elmi adı olmaqla 3 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı;

17-ci dərəcə: fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi və elmi adı olmaqla 7 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı; elmlər doktoru elmi dərəcəsi və elmi adı olmaqla 5 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı.

### **KÖMƏKÇİ ŞÖBƏNİN (BÖLMƏNİN və s.) MÜDİRİ**

#### **(Əməyin təşkili və əmək haqqı şöbəsinin müdiri vəzifəsi timsalında)**

Əmək funksiyası. Əməyin təşkili və istehsalın idarə olunması, əmək haqqının forma və sistemlərinin təkmilləşdirilməsi, işçilərin maddi maraqlandırılması üzrə işlərin yerinə yetirilməsini təmin edir. Tabelikdə olan təşkilatlarda əmək və əmək haqqı üzrə struktur bölmələrinin işini əlaqələndirir və onların işinə aidiyyəti sahədə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir. Xərclər smetası üzrə perspektiv proqnozların hazırlanması işini aparır. İşçilərin maddi maraqlandırılması üçün əməyin ödənilməsi forma və sistemlərini təhlil edir, onların təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər hazırlayır. İstehsal prosesində əməyin təşkili və əmək şəraitinin öyrənilməsi, daxili ehtiyat imkanlarının aşkar edilməsi işlərinə rəhbərlik edir. İş vaxtından istifadənin yaxşılaşdırılması, əməyin üsul və metodlarından istifadə edilməsi, ağır, fiziki əməyin aradan qaldırılması, əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması və əməyin təşkilinin bütün istiqamətlərindən istifadə edilməsi işlərini təşkil edir. Əməyin normalaşdırılması, əmək normalarına yenidən baxılması, texniki əsaslandırılmış normaların tətbiq edilməsi işlərini və iş yerlərinin attestasiyasını təşkil edir.

Şöbənin (bölmənin) işinin təkmilləşdirilməsi, işçilərin əməyinin təşkili, struktur bölmələrin əsasnamələrinin və vəzifə təlimatlarının hazırlanması üzrə işləri aparır. İstehsalın idarə olunması üzrə təkliflər hazırlayır. Müəssisənin genişləndirilməsi və yenidən qurulması layihələrində iştirak edir. Müvafiq bölmələr, həmkarlar ittifaqları təşkilatı və ya əmək kollektivi ilə birgə kollektiv müqavilənin hazırlanmasında iştirak edir. Rəhbərlik etdiyi struktur bölmələrə əməyin təşkili və onun ödənilməsi məsələləri üzrə metodiki köməklik göstərir.

Bilməlidir: "Elm haqqında" və "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını; aidiyyəti hüquqi aktları; əməyin təşkili, əmək haqqı və istehsalın idarə olunmasını, əmək qanunvericiliyini, əməyin iqtisadiyyatını; illik perspektiv proqnozların tərtibi qaydalarını; əməyin təşkilini, təşkilatı-texniki tədbirlərin hazırlanması qaydasını; əməyin normalaşdırılması metodlarını; əməyin ödənilməsi sistemlərini; işçilərin mükafatlandırılması qaydalarını; struktur bölmələrdəki vəzifələrin tarif-ixtisas xüsusiyyətlərini, onların tarifləşdirilməsi qaydalarını; əməyin ödənilməsinin təhlili metodlarını; əməyin ödənilməsində ixtisaslara olan tələbləri; bölmələr üzrə

əsasnamələri, vəzifə təlimatlarını; iş vaxtından səmərəli istifadə metodlarını; qabaqcıl iş üsullarını və metodlarını; əmək qanunvericiliyini; əməyin təşkilinin və əmək psixologiyasının əsaslarını; müəssisədaxili intizam qaydalarını; istehsalatda qabaqcıl idarəetmə üsullarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

11-ci dərəcə: bakalavriat təhsil səviyyəsi və ya bu təhsil səviyyəsi tətbiq edilənədək ali təhsil və 3 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı;

12-ci dərəcə: bakalavriat təhsil səviyyəsi və ya bu təhsil səviyyəsi tətbiq edilənədək ali təhsil və 5 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı;

13-cü dərəcə: bakalavriat təhsil səviyyəsi və ya bu təhsil səviyyəsi tətbiq edilənədək ali təhsil və 7 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı;

14-cü dərəcə: bakalavriat təhsil səviyyəsi və ya bu təhsil səviyyəsi tətbiq edilənədək ali təhsil və 10 ildən az olmayaraq ixtisası üzrə əmək stajı.