

**Azərbaycan Respublikasının**

**Əmək və Əhalinin**

**Sosial Müdafiəsi nazirinin**

**“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019-cu il**

**\_\_\_\_\_ tarixli \_\_\_\_\_ nömrəli**

**əmrinə ilə təsdiq edilmişdir.**

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi  
Nazirliyinin Aparatının**

**Maliyyə və icmal büdcə şöbəsinin**

**Əsasnaməsi**

**I. Ümumi müddəalar**

1.1 Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiə Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan Maliyyə və icmal büdcə şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində təşkilatı tədbirlər həyata keçirir.

1.2 Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiə Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni və digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, əmək və əhalinin sosial müdafiəsi nazirinin (bundan sonra - nazir) əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3 Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin strukturları, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

**2.1 Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:**

**2.1.1. Nazirliyin Aparatının maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması və bu məqsədlə onun maddi-texniki bazasının təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin edir;**

**2.1.2. dövlət büdcəsindən ödənilməsi nəzərdə tutulan müvafiq sosial ödənişlərin tələbat əsasında vaxtında maliyyələşməsi ilə bağlı maliyyə işlərinin təşkil edilməsini təmin edir;**

**2.1.3. Nazirliyin Aparatının saxlanması üzrə ayrılan büdcə, büdcədən kənar vəsaitlərdən, kreditlər və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin edir və qanunvericiliyə uyğun olaraq səlahiyyətləri daxilində həmin vəsaitlərin istifadə olunması üçün maliyyələşməni həyata keçirir;**

**2.1.4. dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu üzrə işlərin təşkilində iştirak edir və onların maliyyələşməsi ilə bağlı məsələləri öz səlahiyyətləri dairəsində təşkil edir və bununla əlaqədar təkliflər verir;**

**2.1.5. büdcə və büdcədən kənar vəsaitlər üzrə layihələrin tərtibi ilə bağlı müvafiq tədbirlər görür;**

**2.1.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.**

### **III. Şöbənin vəzifələri**

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

3.1.1. Nazirliyin Aparatının saxlanması, sosial müdafiə və sosial təminat sahələri üzrə smeta xərclərini (maliyyə planlarını) tərtib etmək, onların rəsmiləşdirilərək Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunması və həmin maliyyə planları üzrə vaxtında maliyyələşdirilməni təmin etmək;

3.1.2. "Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq hər il Nazirliyin növbəti il və sonrakı üç il üçün büdcə, büdcədən kənar vəsaitlər üzrə layihələrin tərtibi işini təşkil etmək və müəyyən olunmuş vaxtda Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;

3.1.3. Nazirliyin aparatının və dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən strukturlarının xərclər smetasının layihələrini tərtib etmək və təsdiq olunmaq üçün nazirə təqdim etmək;

3.1.4. Təsdiq edilmiş xərc smetaları üzrə vaxtında kredit açılması üçün təkliflər hazırlamaq və Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;

3.1.5. Nazirliyin sifarişi ilə tikilən obyektlərin layihə-smeta sənədlərinin hazırlanmasında iştirak etmək və onun maliyyələşməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

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

3.1.7. Nazirliyin maliyyə məsələləri ilə əlaqədar digər təşkilatlarla yazışmalarını hazırlamaq və onların göndərilməsini təşkil etmək;

3.1.8. Nazirliyin icmal büdcəsi ilə bağlı təqdimatların hazırlanması, müxtəlif illərdə Nazirliyin aparatının və strukturlarının büdcələrinin, həmçinin əhaliyə ödənilən sosial ödənişlərin və təqaüdlərin müqayisəli təhlininin aparılması;

3.1.9. Nazirliyin Aparatı üzrə ştat vahidlərinin bölgüsünə dair təkliflər hazırlamaq, Nazirliyin struktur bölmələrindən razılaşdırılmaq üçün təqdim edilən ştat cədvəllərinə baxaraq rəy və təkliflər vermək;

3.1.10. Nazirliyin Aparatının sosial müdafiə və sosial təminat üzrə xərc smetalarına görə təxisatların bölgüsünü və maliyyələşdirilməsini təmin etmək;

3.1.11. Nazirliyin Aparatının təchizat məsələləri üzrə tələbatını öyrənmək, icmal tələbat hazırlamaq, onun maliyyələşməsi və təminatı məsələlərini həll etmək;

3.1.13. maliyyələşdirilməsi mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılan məsələlər üzrə daxil olmuş yazışmalara baxmaq və qaldırılan məsələlərin həlli ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.14. müvafiq sahədə öz səlahiyyətləri çərçivəsində normativ tənzimləməni həyata keçirmək;

**3.1.15. Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;**

**3.1.16. şöbənin iş planını tərtib etmək;**

**3.1.17. şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;**

**3.1.18. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;**

**3.1.19. qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;**

3.1.20. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun sahələrdə digər dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

**3.1.21. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.**

3.1.22. Nazir tərəfindən verilən tapşırıqların icrasını təmin etmək.

#### **IV. Şöbənin hüquqları**

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

4.1.1. mərkəzləşdirilmiş xərclərdən maliyyələşən Nazirliyin Aparatının saxlanması, sosial müdafiə və sosial təminat xərcləri üçün dövlət büdcəsində nəzərdə tutulmuş vəsaitlərin müvafiq tələbata uyğun bölgüsünü aparmaq;

4.1.2. büdcənin tərtibi prosesi ilə bağlı müvafiq normativ hüquqi sənədlər rəhbər tutulmaqla hər bir xərcin təyinatı üzrə müvafiq xərc yarımaddələrində proqnozlaşdırılmasını hazırlamaq;

4.1.3. müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

4.1.5. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir.

5.2. Şöbənin strukturuna Maliyyə və İcmal büdcə sektorları daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbənin digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.5.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət olunmasını təmin edir;

5.5.3. şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsini təmin edir ;

5.5.4. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2.-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və kollegiya qərarlarının vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.5.6. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.5.7. şöbə üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.5.8. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.9. Şöbənin inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.5.10. Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

5.5.11. Şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.5.12. Nazirin tapşırığı ilə tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edir.

5.6. Şöbə müdirinin nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır.

5.7. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.8. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini həyata keçirir.

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

## **VI. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri**

### **6.1. Maliyyə sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.1.1. büdcə layihələri tərtib edilərkən qanunvericiliyə uyğun olaraq müdafiə olunan xərclərə olan tələbat barədə dəqiqləşdirilmiş məlumatları eləcə də cari və əsaslı xərclərin azaldılması, təkmilləşdirilməsi üzrə təklifləri şöbənin İcmal büdcə sektoruna təqdim etmək;

6.1.2. dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərindən maliyyələşən Nazirliyin Aparatının-saxlanması, sosial müdafiə və sosial təminat üzrə xərclər smetalarını tərtib edərək şöbənin müdirinə təqdim etmək;

6.1.3. təsdiq edilmiş xərc smetaları üzrə vaxtında kreditlərin açılışı üçün sifarişləri hazırlamaq və Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;

6.1.4. ştat vahidlərinin sayının planlaşdırılması, Nazirliyin strukturları üzrə ştat bölgüsünə dair təkliflər hazırlayaraq şöbə müdirinə təqdim etmək;

6.1.5. Nazirliyin struktur bölmələrindən razılaşdırılmaq üçün təqdim edilən xərc smetalarının, ştat cədvəllərinin layihələrinə baxaraq rəy və təkliflər vermək;

6.1.6. maliyyələşmə ilə bağlı məsələlər üzrə daxil olmuş müraciətlərə baxmaq və qaldırılan məsələlərin həlli ilə əlaqədar təkliflər hazırlamaq və şöbənin müdirinə təqdim etmək;

6.1.7. Nazirliyin büdcəsinin müvafiq xərc paraqrafları üzrə kredit açılışlarını hər ay Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi ilə üzləşdirilmək;

6.1.8. rüblük mühasibat hesabatlarının qəbulu zamanı maliyyələşmənin düzgünlüyünü təmin etmək;

6.1.9. dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu (investisiya) və digər mənbələr hesabına aparılan əsaslı təmir və tikinti işlərinin maliyyələşdirilməsi ilə bağlı sifarişləri Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;

6.1.10. Nazirliyin sifarişi ilə tikilən obyektlərin layihə-smeta sənədlərinin hazırlanmasında iştirak etmək və onun maliyyələşməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.1.11. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı normativ hüquqi sənədlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.12. şöbəyə daxil olan layihələr üzrə maliyyə-iqtisadi əsaslandırılmaları hazırlamaq.

## **6.2. İcmal büdcə sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

**6.2.1. “Büdcə sistemi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq hər il Nazirliyin Aparatının, Nazirlik yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun saxlanması və sosial müdafiə xərcləri üzrə növbəti il və sonrakı üç il üçün büdcə, büdcədən kənar vəsaitlərə dair layihələrin tərtibi işini təşkil etmək və müəyyən olunmuş müddətdə Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;**

6.2.2. Nazirlik yanında Xidmətlərin büdcə layihələrinin təhlil edilməsi və bununla bağlı rəy və təkliflər hazırlamaq;

**6.2.3. büdcənin tərtibi prosesi ilə bağlı müvafiq normativ hüquqi sənədlər rəhbər tutulmaqla hər bir xərcin təyinatı üzrə müvafiq xərc yarım maddələrində proqnozlaşdırılmasına nail olmaq;**

**6.2.4. dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına maliyyələşdirilən aidiyyəti dövlət proqramlarının, tədbirlərinin icra vəziyyəti və əldə olunmuş nəticələr təhlil edilib büdcə layihələrinin tərtibi zamanı nəzərə almaq;**

**6.2.5. “İcbari sığortalar haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 57.1-ci maddəsinə uyğun olaraq Nazirliyin balansında olan avtonəqliyyat vasitələrinin icbari sığortası ilə bağlı xərcləri müəyyənləşdirmək və büdcə layihəsində nəzərə almaq;**

**6.2.6. beynəlxalq və ölkə səviyyəli tədbirlərin keçirilməsi, habelə xarici ölkələrin nümayəndə heyətlərinin və rəsmi şəxslərinin qəbulu, onlara xidmət göstərilməsi üçün dövlət büdcəsində vəsaitin nəzərdə tutulması ilə bağlı Nazirliyin aparatının aidiyyəti şöbəsi ilə birgə xərclər smetasının layihəsini**

**hazırlamaq (təsdiqedicil sənədlər və müvafiq hesablamalar ilə birlikdə) və Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;**

**6.2.7. Nazirliyin Aparatının aidiyyəti şöbəsi ilə birgə beynəlxalq təşkilatlara üzvlüklə bağlı xərclər üzrə tələb olunan vəsait barədə məlumatların (müvafiq təsdiqedicil sənədlərlə birlikdə) Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;**

**6.2.8. xərclərdə dəyişiklik edilməsi zərurəti yaranacağı təqdirdə dövlət büdcəsində nəzərdə tutlumuş vəsaitlər daxilində bəzi xərc maddələri üzrə yerdəyişmələrin aparılması üzrə təkliflər hazırlamaq.**