

*Azərbaycan Respublikasının
əmək və əhalinin
sosial müdafiəsi nazirinin
“ ” 2022-ci il
tarixli _____nömrəli
əmrilə təsdiq edilmişdir.*

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi
Nazirliyinin Aparatının İqtisadiyyat Şöbəsinin
Əsasnaməsi**

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin (bundan sonra Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan İqtisadiyyat Şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) uçot, satınalma və təminat sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) təşkilati tədbirləri həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, “Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, 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 Aparatının digər struktur bölmələrinin, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların, (bundan sonra – Nazirliyin struktur bölmələri) eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları və qeyri hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Nazirliyin Aparatında mühasibat uçotunun tənzimlənməsini, satınalma prosedurlarının və təminat sahəsində şəffaflığın təmin edilməsini və bu məqsədlə Nazirliyin Aparatının maddi-texniki bazasının təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

2.1.2. Dövlət büdcəsində nəzərdə tutulan sosial və digər ödənişlərin təyinatı üzrə xərclənməsini təmin etmək

2.1.3. Nazirliyin Aparatının maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin tənzimlənməsi üçün əmlakın və öhdəliklərin uçotunun aparılmasını təmin etmək;

2.1.4. Nazirliyin Aparatının saxlanması üzrə ayrılan büdcə və büdcədən kənar vəsaitlərin xərclərinin uçotunu aparır və nəticələrini icmallaşdıraraq tertib edilmiş maliyyə hesabatlarını qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada aidiyyəti dövlət orqanlarına təqdim etmək;

2.1.5. Dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu üzrə vəsaitlərin xərc istiqamətlərinin tərkibinin düzgünlüyünə riayət edilməsi, bu sahədə yaranmış öhdəliklərin icrasına nəzarət etməklə bununla bağlı müvafiq təkliflər vermək;

2.1.6. Nazirliyin Aparatına funksional bölmələr üzrə ayrılan vəsaitlərə uyğun dövlət satınalmalarının təşkilini və idarəedilməsini həyata keçirmək;

2.1.7. Bütçə və bütçədən kənar vəsaitlərin xərcləri üzrə mühasibat əməliyyatlarının vaxtında icrası ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

2.1.8. Öz səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrinin işçilərinin əmək şəraitinin, maddi və sosial-məişət təminatının yaxşılaşdırılması ilə bağlı tədbirlər həyata keçirmək;

2.1.9. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı sahələr üzrə iqtisadi məsələlərlə bağlı normativ hüquqi aktların layihələrinə münasibət bildirmək, normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq və bununla bağlı təkliflər vermək;

2.1.10. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

III. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. Nazirliyin Aparatının, sosial müdafiə və sosial təminat sahələri üzrə smeta xərclərinin icrasına dair mühasibat balanslarını, hesabatlarını, habelə statistik, vergi, məcburi dövlət sosial sığortası və digər hesabatları tərtib edərək aidiyyəti üzrə müvafiq orqanlara təqdim etmək;

3.1.2. Nazirliyin inzibati binasının mühafizəsi, təchizat işləri və digər sahələri üzrə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla müqavilələr bağlamaq, yerinə yetirilmiş işlərin və xidmətlərin ödənişini təmin etmək;

3.1.3. Nazirliyin Aparatının işçilərinə əmək haqqı, mükafat, ezamiyyə və digər ödənişlərin vaxtında hesablanması və ödənilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.1.4. Nazirliyin Aparatının təchizat məsələləri üzrə tələbatını təmin etmək üçün ayrılmış maliyyə vəsaitlərinə uyğun olaraq satınalma planını tərtib etmək və Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinə təqdim etmək;

3.1.5. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət satınalmalarının təşkil edilməsini təmin etmək;

3.1.6. Müvafiq sahələrdə öz səlahiyyətləri çərçivəsində normativ hüquqi aktların tənzimlənməsi üçün təkliflər vermək ;

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

3.1.8. Şöbənin iş planını tərtib etmək;

3.1.9. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

3.1.10. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

3.1.11. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya sirlərinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

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

3.1.13. Müqavilə əsasında və digər mənbələrdən alınmış aktivlərin və digər ehtiyatların qorunub saxlanılmasını təşkil etmək, onların uçotunu aparmaq və bunlara dair müvafiq hesabatlar tərtib etmək ;

3.1.14. Nazirliyin struktur bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün lazımı iş şəraitinin yaradılması və onların maddi-texniki təminatı ilə bağlı tədbirləri həyata keçirmək;

3.1.15. Müəyyən edilmiş qaydada Nazirliyin aparatının balansında olan aktivlərin və öhdəliklərin müvafiq qaydada uçotu və inventarizasiyasını aparmaq, istifadəyə yararsız olan aktivlərin və ehtiyatların ləğv edilməsi üçün təkliflər vermək;

3.1.16. Öz səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin balansında olan aktivlərin təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək, Nazirliyin və struktur bölmələrinin inzibati binasının, avadanlıq və digər qiymətliyərin istismarını və mühafizəsini təmin etmək;

3.1.17. Nazirliyin struktur bölmələrinin istifadəsində olan əsas fondların və texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etmək;

3.1.18. Nazirliyin balansında olan nəqliyyat vasitələrinin istismarına nəzarəti həyata keçirmək, avtomobillərin texniki baxışını, təmirini, Dövlət Yol Polisi orqanlarında qeydiyyat və icbari sığorta işlərini təşkil etmək;

3.1.19. Nazirliyin tabeliyində olan müalicə-bərpa mərkəzlərinin, internat evlərinin cari və əsaslı təmir olunması üçün layihə-smeta sənədlərinin hazırlanmasında iştirak etmək və nəzərdə tutulmuş işlərin yerinə yetirilməsinə texniki köməklik göstərmək;

3.1.20. Nazirliyin (bina, su təchizatı sistemi, hava dəyişmə və digər avadanlıqların) əsas fondlarının cari və əsaslı təmiri planının işlənilib hazırlanmasında və bununla bağlı xərclər smetasının tərtibində iştirak etmək;

3.1.21. Nazirliyin inzibati binasında sanitariya-gigiyenik normalara riayət edilməsini təmin etmək;

3.1.22. Nazirlikdə mülkü müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat səfərbərliyi tədbirlərinin yerinə yetirilməsini təşkil etmək;

3.1.23. Nazirlikdə keçirilən müşavirələrin, iclasların və görüşlərin hazırlanması, təşkili və texniki təminatı ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

IV. Şöbənin hüquqları

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

4.1.2. Nazirliyin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı digər idarə, müəssisə və təşkilatlarla yazışmalar aparmaq və onlarla bağlanılan müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;

4.1.3. Nazirliyin büdcəsində nəzərdə tutulmuş sosial müdafiə və sosial təminat tədbirləri üzrə vəsaitlərin xərclənməsinin icrasına dair hesabatların alınması və icmallaşdırılaraq qanunvericiliyə uyğun aidiyyəti dövlət orqanlarına təqdim etmək;

4.1.4. Nazirliyin inzibati binasından texniki normativlərə uyğun istifadə olunması və qənaət rejiminə əməl edilməsi ilə bağlı məsələ qaldırmaq;

4.1.5. Müvafiq sahələrə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

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

4.1.7. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.8. Öz səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin bütün struktur bölmələrindən, Nazirliyin tabeliyində olan qurumlardan, habelə Nazirliyin sərəncamına verilmiş müəssisə, idarə və təşkilatlardan zəruri məlumat və sənədlər almaq;

4.1.9. Nazirliyin təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı digər müəssisə, idarə və təşkilatlarla yazışma və müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;

4.1.10. Nazirliyin struktur bölmələri qarşısında onların inzibati binalarından texniki normativlərə uyğun istifadə olunması və qənaət rejiminə əməl edilməsi ilə bağlı məsələ qaldırmaq;

4.1.11. Texniki təminat və xidmət işləri üzrə müqavilələrin hazırlanmasında, Nazirliyin təsərrüfata aid xərclər smetasının tərtibində iştirak etmək;

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

V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və işçilərinin say həddi Nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq olunur. Şöbə bilavasitə Nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla heç kəs Şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Şöbənin strukturuna Mühasibat uçotu, Satınalmaların təşkili və Təminat 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 hüquqlarının həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.4.3. 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 edilməsinə nəzarət edir;

5.4.4. 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 vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərin görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.7. Şöbəyə daxil olan müraciətlərə (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.8. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

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

5.4.10. Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

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

5.4.12. Nazirin tapşırığı ilə tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edir.

5.5. Şöbə müdirinin Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini (müavinləri) vardır.

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

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

5.8. Şöbənin digər əməkdaşları Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

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. Mühasibat uçotu sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Nazirliyin Aparatında mühasibat uçotunun qurulmasının və təşkilinin düzgünlüyünü təmin etmək;

6.1.2. Nazirlik tərəfindən həyata keçirilən maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarını mühasibat uçotunda düzgün əks etdirmək və operativ məlumatları təqdim etmək;

6.1.3. Nazirliyin müvafiq xəzinə kitablarına daxil olmuş pul vəsaitlərinin, aktivlərin və öhdəliklərin, xəzinə əməliyyatlarının, debitor və kreditor borcların uçotunun aparılmasını təmin etmək;

6.1.4. Daxil olmuş pul vəsaitlərinin, aktivlər üzrə fondların, hesabların düzgünlüyünü, onların hərəkəti ilə bağlı əməliyyatların mühasibat uçotunda vaxtında əks etdirilməsini, kommunal xidmətlərin sərf olunmasının düzgünlüyünü, xərclər smetasına riayət olunmasını, ilkin sənədlər əsasında hesabatların tərtibini təmin etmək;

6.1.5. Maliyyə vəsaitlərinin istifadəsində effektivliyin yüksəldilməsinə, onların hər vasitə ilə qənaətinə, mühasibat uçotunun düzgün təşkilinin təmin olunmasına yönəldilmiş tədbirlərin işlənilib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.1.6. Ştat və maliyyə intizamına ciddi əməl edilməsini, inzibati-təsərrüfat və digər xərclərin düzgün aparılmasını, mühasibat sənədlərinin tərtib edilməsini və müəyyən edilmiş qaydada arxivə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.1.7. Müvafiq qanunvericiliyə əsasən aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyanın vaxtında keçirilməsi, köhnəlmiş və yararsız hala düşmüş aktivlərin balansdan silinməsi barədə təkliflər hazırlamaq;

6.1.8. Nazirliyin Aparatı, sosial müdafiə və sosial təminat üzrə smeta xərclərinin icrasına dair mühasibat balanslarını, hesabatlarını, habelə statistik vergi, məcburi dövlət sosial sığortası və digər hesabatları tərtib edərək müvafiq orqanlara təqdim etmək;

6.1.9. Nazirliyin Aparatında çalışan işçilərin əmək haqqı və digər xərclərin vaxtında ödənişini təmin etmək;

6.1.10. Şöbəyə daxil olan sənədlərə öz səlahiyyətləri dairəsində baxmaq;

6.2. Satınalmaların təşkili sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Nazirliyin Aparatının xərclər smetasında nəzərdə tutulmuş vəsaitlərə uyğun olaraq satınalma planını tərtib etmək və müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim etmək;

6.2.2. Keçiriləcək satınalmalar barədə kütləvi informasiya vasitələrində məlumatların dərc etdirilməsi və ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək;

6.2.3. Tender komissiyasının üzvləri tərəfindən təqdim edilmiş məlumatlar əsasında iclas protokollarının, yekun protokolların və müqavilələrin tərtib edilməsində iştirak etmək;

6.2.4. Satınalma prosedurları zamanı iddiaçı kimi qeydiyyatdan keçmiş malgöndərənlərin (podratçıların) şikayətlərinə baxmaq və qanun çərçivəsində cavablandırmaq;

6.2.5. Satınalma prosedurlarının keçirilməsi və tender prosedurlarının təşkil edilməsi sahəsində Nazirlik yanında və tabeliyində olan qurumlara təşkilatı metodiki köməklik göstərmək;

6.2.6. Keçirilmiş satınalmaların nəticələri barədə yekun protokolları müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim etmək;

6.2.7. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət satınalmalarının təşkil edilməsini təmin etmək və icrasına nəzarət etmək;

6.2.8. Satınalma prosedurları haqqında hesabatları tərtib etmək;

6.2.9. Satınalma sənədlərinin qorunub saxlanması üçün tədbirlər görmək.

6.2.10. Şöbəyə daxil olan sənədlərə öz səlahiyyətləri dairəsində baxmaq.

6.3. Təminat sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Müqavilələr əsasında və digər mənbələrdən alınmış aktivlərin və ehtiyatların anbarda saxlanmasını təşkil etmək, onların işləməsi vaxtının uçotunu aparmaq və müvafiq hesabat formasını tərtib etmək;

6.3.2. Nazirliyin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi məqsədilə struktur bölmələrinin təsərrüfat inventarı, rabitə, idarəetmənin texniki vasitələri ilə təmin edilməsi, ayrılmış material və vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanması, təyinatı üzrə istifadə olunması, səmərəli işlədilməsi, mühafizəsi və vaxtında təmir olunmasına nəzarət etmək;

6.3.3. Nazirliyin balansında olan aktivlərin təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etməklə, qorunub saxlanılmasını təmin etmək və müəyyən edilmiş qaydada inventarizasiya aparmaq, istifadəyə yararsız olan aktivlərin, ehtiyatların və digər maddi qiymətlilərin ləğvi edilməsi üçün təkliflər vermək;

6.3.4. Dövlət satınalmaları üzrə müsabiqələrin keçirilməsi ilə bağlı müvafiq sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.3.5. Nazirliyin struktur bölmələrinin istifadəsində olan əsas fondların və texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etmək;

6.3.6. Nazirliyin balansında olan nəqliyyat vasitələrinin istismarına nəzarəti həyata keçirmək, avtomobillərin texniki baxışını, təmirini, Dövlət Yol Polisi orqanlarında qeydiyyat və icbari sığorta işlərini təşkil etmək;

6.3.7. Nazirliyin təsərrüfata aid xərclər smetasının tərtibi barədə təkliflər hazırlamaq, təminat və xidmət işləri üzrə müqavilələrin bağlanması üçün müvafiq tədbirlər görmək;

6.3.8. Nazirliyin yerləşdiyi inzibati binada əməkdaşların səmərəli işləməsi üçün lazımi şəraitin yaradılmasını təmin etmək;

6.3.9. Yanğından mühafizənin norma və qaydalarına uyğun olaraq təsərrüfat xidmətinin lazımi vəziyyətdə, yanğından mühafizə tədbirlərinin yerinə yetirilməsi və yanğından mühafizə avadanlığının saz vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etmək;

6.3.10. Lift, elektrik, işıqlandırma, istilik, sərinxləşdirici və ventilyasiya sistemlərinin saz vəziyyətdə olmasını təşkil etmək;

6.3.11. İnzibati bina, xidməti iş otaqlarının təmirini təşkil etmək, təmir işlərinin keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

6.3.12. Öz səlahiyyətləri daxilində inzibati binada əməkdaşların əməyin mühafizəsi və texniki təhlükəsizlik normalarının tələblərinə riayət edilməsini təşkil etmək;

6.3.13. Nazirliyin (bina, su təhcizatı sistemi, hava dəyişmə və digər avadanlıqların) əsas fondlarının cari və əsaslı təmiri planının işlənilib hazırlanmasında və təsərrüfatın xərclər smetasının tərtibində iştirak etmək;

6.3.14. Sektorun texniki sahədə çalışan işçilərini xüsusi geyim və ayaqqabı, digər fərdi mühafizə vasitələri ilə təmin etmək;

6.3.15. İnzibati binada abadlıq, yaşıllaşdırma, sanitariya-gigiyenik norma və qaydalarına uyğun təmizlənmə, binanın fasadının və giriş yerlərinin bədii tərtibatı işlərini təşkil etmək;

6.3.16. Nazirliyin balansında olan bina, inventar, avadanlıq və qurğuların səmərəli istismar edilməsini, təmirini və onların qorunmasını təmin etmək;

6.3.17. Nazirlikdə keçirilən müşavirələrin, iclasların və görüşlərin hazırlanması, təşkili və texniki təminatı ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

6.3.18. Şöbəyə daxil olan sənədlərə öz səlahiyyətləri dairəsində baxmaq.