

Dayanıqlı və Operativ Sosial Təminat Agentliyinin Nizamnaməsi

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
2018-ci il 10 dekabr tarixli
Fərmanı ilə təsdiq edilmişdir

1. Ümumi müddəalar

1.1. Dayanıqlı və Operativ Sosial Təminat Agentliyi (bundan sonra – Agentlik) "DOST" mərkəzlərinin idarə edilməsi, onların fəaliyyətinə nəzarət və qiymətləndirmənin həyata keçirilməsi, eləcə də məşğulluq, əmək, sosial müdafiə və təminat sahələrində, habelə Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər sahələrdə (bundan sonra – müvafiq sahə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin müəyyən etdiyi siyahıda göstərilən xidmətlərin (bundan sonra – xidmətlər) "DOST" mərkəzlərində göstərilməsinin təşkili ilə bağlı fəaliyyət göstərən publik hüquqi şəxsdir.

1.2. Agentlik Nazirliyin tabeliyində fəaliyyət göstərir.

1.3. Agentlik öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, bu Nizamnaməni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərmanlarını, həmçinin sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, digər normativ hüquqi aktları, Nazirliyin qərar, əmr və sərəncamlarını rəhbər tutur.

1.4. Agentlik bu Nizamnamədə nəzərdə tutulmuş vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, həmkarlar ittifaqları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə, digər hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.5. Agentlik ümumdövlət və ictimai əhəmiyyət daşıyan fəaliyyətlə məşğul olur. Agentlik bu Nizamnamədə qarşıya qoyulmuş məqsədlərə nail olmaq üçün sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul ola bilər.

1.6. Agentliyin müstəqil balans, əmlakı, xəzinə və bank hesabları, loqotipi (emblem), üzərində Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin adı və öz adı həkk olunmuş möhürü, müvafiq ştampları və blankları vardır.

1.7. Agentliyin əqdlər bağlamaq, öz adından əmlak və qeyri-əmlak hüquqları əldə etmək və həyata keçirmək hüququ, həmçinin vəzifələri vardır, o, məhkəmədə iddiaçı və ya cavabdeh qismində çıxış edə bilər.

1.8. Agentlik Bakı şəhərində yerləşir.

2. Agentliyin fəaliyyətinin məqsədi və istiqamətləri

2.1. Agentliyin fəaliyyətinin məqsədi "DOST" mərkəzlərində xidmətlər göstərilməsini təşkil etməkdən, "DOST" mərkəzlərini idarə etməkdən, onların fəaliyyətinə nəzarəti və fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirməkdən, müvafiq sahədə hüquqi və fiziki şəxslərə təqdim olunan xidmətlərin inkişafı, təkmilləşdirilməsi və həmin xidmətlərin göstərilməsində şəffaflığın artırılması ilə bağlı tədbirlər görməkdən ibarətdir.

2.2. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.2.1. "DOST" mərkəzlərini idarə etmək, onların fəaliyyətinə nəzarəti və fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirmək;

2.2.2. "DOST" mərkəzlərində xidmətlərin "bir pəncərə", həmçinin operativlik, vətəndaş məmnunluğu, şəffaflıq, nəzakətlik, məsuliyyət və rahatlıq prinsipləri əsasında həyata keçirilməsi üçün tədbirlər görmək;

2.2.3. "DOST" mərkəzlərinin inkişafını, həmin mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərin keyfiyyətinin yüksəldilməsini, onların elektron qaydada həyata keçirilməsini və təkmilləşdirilməsini, habelə innovasiyaların tətbiqini təmin etmək;

2.2.4. müvafiq sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi və şəffaflığın artırılması məqsədilə tədbirlər görmək.

3. Agentliyin vəzifələri və hüquqları

3.1. Bu Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, Agentliyin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. "DOST" mərkəzlərinin fəaliyyətinin təkilini təmin etmək və onları idarə etmək;

3.1.2. "DOST" mərkəzlərində xidmətlərin "bir pəncərə", həmçinin operativlik, vətəndaş məmnunluğu, şəffaflıq, nəzakətlik, məsuliyyət və rahatlıq prinsipləri əsasında həyata keçirilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək, həmçinin Nazirliyin müvafiq qurumlarının fəaliyyətinin "DOST" mərkəzlərində təşkili ilə bağlı təkliflər vermək və həmin xidmətlərin Nazirliyin müvafiq qurumları ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.3. "DOST" mərkəzlərinin fəaliyyətinə nəzarət etmək;

3.1.4. "DOST" mərkəzlərinin fəaliyyətini qiymətləndirmək, göstərilən xidmətlərin keyfiyyətinin yüksəldilməsi, təkmilləşdirilməsi və prosedurlarının sadələşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq və onların həyata keçirilməsi məqsədilə tədbirlər görmək;

3.1.5. "DOST" mərkəzlərində xidmətlərin səyyar formada göstərilməsinin təşkili üçün tədbirlər görmək;

3.1.6. dövlət orqanları və qurumlarının, yerli özünüidarəetmə orqanlarının, hüquqi və fiziki şəxslərin müvafiq sahədə fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.1.7. fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;

3.1.8. sosial müdafiəyə və təminatə ehtiyacı olan şəxslər arasında sorğular keçirmək, onların problemlərini öyrənmək, hüquqlarının qorunması, ehtiyaclarının qarşılınması ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.1.9. Nazirliyin aidiyyəti qurumları ilə birlikdə sosial müdafiə və təminat tədbirlərinin ümumi şərtlərinin, forma və mexanizmlərinin hazırlanmasında, təkmilləşdirilməsində və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.10. müvafiq sahədə normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.11. müvafiq sahədə göstərilən xidmətlərin tam elektronlaşdırılmasını təmin etmək məqsədilə təkliflər hazırlamaq və onların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.12. "DOST" mərkəzlərində göstərilən xidmətlə bağlı müraciət edildiyi vaxt müraciətə baxmaq və həmin müraciətin nəticəsinin rəsmiləşdirilməsi mümkün olduğu hallarda yerində qərar qəbul etmək;

3.1.13. Nazirliyin aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə müvafiq sahədə xidmətlərin elektron qaydada göstərilməsi üçün informasiya sistemləri yaratmaq, onların fəaliyyətini və digər dövlət informasiya sistemləri ilə inteqrasiyasını təmin etmək;

3.1.14. kargüzarlığı və vətəndaşların qəbulunu müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil etmək;

3.1.15. əməkdaşların əlavə təhsili və peşəkarlığının yüksəldilməsi üçün tədbirlər görmək, o cümlədən "DOST" mərkəzlərində vətəndaşlara xidmət göstərən əməkdaşlar üçün etika kurslarının təşkili, vətəndaş axınının idarə olunması, vətəndaşları qarşılama, dinləmə, izahetmə və digər bacarıqları inkişaf etdirən təlimlərin həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.16. "DOST" mərkəzlərində göstərilən xidmətlərin təkmilləşdirilməsi və müvafiq sahədə vətəndaşlara dəstək məqsədilə layihə və proqramlar həyata keçirmək, bunun üçün müvafiq dövlət və özəl maliyyə institutları ilə, habelə hüquqi və fiziki şəxslərlə əməkdaşlıq etmək;

3.1.17. "DOST" mərkəzlərində göstərilən xidmətlərlə əlaqədar aidiyyəti normativ hüquqi aktlar barədə izahedici və

- məlumatlandırıcı yenilikləri kütləvi informasiya vasitələri ilə mütəmadi olaraq operativ şəkildə əhaliyə təqdim etmək;
- 3.1.18. "DOST" mərkəzlərinin fəaliyyətinə könüllüləri (xüsusən də gənc mütəxəssisləri və tələbələri) cəlb etmək, onların həvəsləndirilməsi üçün tədbirlər görmək, bu məqsədlə təhsil müəssisələri ilə əməkdaşlıq etmək;
- 3.1.19. dövlət və kommersiya sirtinin, habelə məxfilik rejiminin qorunması üçün tədbirlər görmək;
- 3.1.20. öz fəaliyyəti haqqında əhalinin məlumatlandırılmasını, internet saytının yaradılmasını, malik olduğu və siyahısı qanunla müəyyən edilmiş açıqlanmalı olan ictimai informasiyanın həmin saytda yerləşdirilməsini və bu informasiyanın daim yenilənməsini təmin etmək;
- 3.1.21. Nazirliyin, Agentliyin və "DOST" mərkəzlərinin fəaliyyəti və göstərilən xidmətlərlə bağlı əhalini operativ məlumatlandırmaq məqsədilə kütləvi informasiya vasitələri və sosial şəbəkələr vasitəsilə təbliğat və təşviqatı təmin etmək, habelə "çağrı mərkəzi" yaratmaq və onun səmərəli fəaliyyətini təşkil etmək;
- 3.1.22. fəaliyyət istiqamətlərinə aid sahələrdə peşəkar mütəxəssislər hazırlanması və tədris proqramlarının tərtibi ilə bağlı təkliflər vermək, onların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.23. Agentliyin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üçün tədbirlər görmək;
- 3.1.24. fəaliyyəti ilə bağlı malların (işlərin və xidmətlərin) satın alınması, həmçinin müvafiq sahədə ehtiyacların qarşılınması üçün qanunla müəyyən edilmiş qaydada müsabiqələr keçirmək və müqavilələr bağlamaq;
- 3.1.25. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərlə bağlı araşdırmalar aparmaq, işçi qruplar, komissiyalar yaratmaq;
- 3.1.26. müvafiq sahəyə ayrılan büdcə vəsaitindən, kreditlərdən, qrantlardan və digər maliyyə vəsaitindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək;
- 3.1.27. fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan müraciətlərə "Vətəndaşların müraciətləri haqqında", "İnzibati icraat haqqında" və "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq baxmaq və qanunla müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;
- 3.1.28. Agentliyin informasiya təminatını təşkil etmək və onun təhlükəsizliyini təmin etmək;
- 3.1.29. bu Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.
- 3.2. Bu Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Agentliyin aşağıdakı hüquqları vardır:
- 3.2.1. "DOST" mərkəzlərinin fəaliyyətinin səmərəli təşkili, o cümlədən "DOST" mərkəzlərində göstərilən xidmətlərin siyahısının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Nazirliyə təkliflər vermək;
- 3.2.2. müvafiq sahədə normativ hüquqi aktın layihəsinin qəbul olunması, aktda dəyişiklik edilməsi, aktın şərh edilməsi, qüvvəsinin dayandırılması və ya ləğv edilməsi haqqında aidiyyəti üzrə təklif vermək;
- 3.2.3. müvafiq sahədə beynəlxalq müqavilələrə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxması barədə təkliflər vermək;
- 3.2.4. müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübənin tətbiqi imkanlarının araşdırılması məqsədilə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq etmək, xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;
- 3.2.5. müvafiq sahədə beynəlxalq tədbirləri Azərbaycan Respublikasında keçirmək;
- 3.2.6. müvafiq sahədə təlim, məsləhət, informasiya xidmətlərinin göstərilməsini təşkil etmək məqsədilə Agentliyin və ya "DOST" mərkəzlərinin tabeliyində müvafiq inkişaf mərkəzləri və fondlar yaratmaq;
- 3.2.7. müvafiq sahədə stimullaşdırıcı tədbirlər və müsabiqələr təşkil etmək, qalibləri mükafatlandırmaq;
- 3.2.8. müvafiq sahədə xidmətlər göstərilməsində innovasiyaların tətbiqi ilə əlaqədar təkliflər hazırlamaq, onların

həyata keçirilməsində iştirak etmək, bu sahədə aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə, hüquqi şəxslər, təhsil müəssisələri, elmi müəssisə və təşkilatlarla əməkdaşlıq etmək;

3.2.9. vətəndaşlara (çətin həyat şəraitində olan şəxslərə (ailələrə) dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına göstərilən sosial xidmətlərin zamanət verilmiş həcmi istisna olmaqla) müqavilə əsasında ödənişli xidmətlər, o cümlədən səyyar xidmətlər göstərmək;

3.2.10. müvafiq sahənin inkişafı üçün tələb olunan araşdırma, statistika və təhlillərin təhsil müəssisələri, elmi müəssisə və təşkilatlarla əməkdaşlıq əsasında həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.2.11. müvafiq sahədə infrastruktur obyektlərinin və göstərilən xidmətlərin monitorinqini aparmaq, onların inkişaf etdirilməsi və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.2.12. müvafiq sahədə ixtisaslı kadrlara dair məlumat bazası yaratmaq;

3.2.13. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərlə bağlı konfranslar, müşavirələr, seminarlar keçirmək və digər tədbirlər təşkil etmək;

3.2.14. müvafiq sahədə digər dövlət orqanları (qurumları) ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərmək, o cümlədən vətəndaşlara xidmət, sosial innovasiyalar və məşğulluğa dəstək istiqamətində mövcud infraqururdan və şəbəkədən əlaqəli şəkildə istifadə etmək;

3.2.15. Agentliyin işçilərinə və "DOST" mərkəzlərinə icrası məcburi olan göstərişlər vermək və bunlardan irəli gələn digər tədbirlər görmək;

3.2.16. dövlət orqanlarına və qurumlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

3.2.17. fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;

3.2.18. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

3.2.19. əməkdaşlarını dövlət təltiflərinə və digər mükafatlara təqdim etmək, onların həvəsləndirilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.2.20. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərlə bağlı təsərrüfat cəmiyyətləri yaratmaq və ya onlarda iştirak etmək;

3.2.21. Nazirliyin digər qurumlarının işçilərini "DOST" mərkəzlərində xidmətlərin yerinə yetirilməsinə cəlb etmək, onların əməyinin stimullaşdırılmasını gücləndirmək məqsədilə əməkdaşlarına əlavələrin müəyyən edilməsi üçün təkliflər vermək;

3.2.22. xüsusi bülletenlər və digər nəşrlər buraxmaq;

3.2.23. bu Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

4. Agentliyin idarə olunması

4.1. Agentlik öz fəaliyyətində mütərəqqi korporativ idarəetmə standartlarını tətbiq edir.

4.2. Agentliyin idarəetmə orqanları Müşahidə Şurası və İdarə Heyətidir.

4.3. Agentliyin Müşahidə Şurası (bundan sonra – Şura) Agentliyə ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir.

4.4. Şura, onun sədri də daxil olmaqla 7 üzvdən: Azərbaycan Respublikasının əmək və əhalinin sosial müdafiəsi nazirindən, Azərbaycan Respublikasının Birinci vitse-prezidentinin köməkçisindən, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin sədrindən, Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Dövlət Agentliyinin İdarə Heyətinin sədrindən, Azərbaycan Həmkarlar

İttifaqları Konfederasiyasının sədrindən, Azərbaycan Respublikası Sahibkarlar (İşəgötürənlər) Milli Konfederasiyasının Prezidentindən və Nazirliyin bir nümayəndəsindən ibarət tərkibdə yaradılır. Şuranın sədri Azərbaycan Respublikasının əmək və əhalinin sosial müdafiəsi naziridir.

4.5. Şura ictimai (ödənişsiz) əsaslarla fəaliyyət göstərir.

4.6. Şura qərar qəbul etməkdə müstəqildir.

4.7. Şuranın vəzifələri aşağıdakılardır:

4.7.1. Agentliyin inkişaf istiqamətlərini, strateji məqsəd və planlarını müəyyən etmək;

4.7.2. Agentliyin fəaliyyətinə nəzarət etmək;

4.7.3. müəyyən edilmiş struktur və işçilərinin say həddi daxilində Agentliyin aparatının, "DOST" mərkəzlərinin və digər struktur bölmələrinin strukturunu təsdiq etmək;

4.7.4. Agentliyin əməkhaqqı fondunu və işçilərin əməkhaqlarını təsdiq etmək, Agentliyin əldə etdiyi vəsait (dövlət büdcəsindən ayrılan vəsait istisna olmaqla) hesabına işçilərə, o cümlədən Nazirliyin digər qurumlarından "DOST" mərkəzlərinə cəlb edilmiş işçilərə əlavə ödənilən həvəsləndirmə sistemini təsdiq etmək;

4.7.5. Nazirliyin razılığı ilə Agentliyin təsərrüfat cəmiyyətlərinin yaradılması və onlarda iştirak barədə, həmçinin Agentliyin idarə, filial və nümayəndəliklərinin yaradılması barədə qərar qəbul etmək;

4.7.6. Agentliyin maliyyə planlaşdırmasını və büdcəsini təsdiq etmək;

4.7.7. Agentliyin fəaliyyətinə dair daxili qaydaları (o cümlədən maraqlar münaqişəsinin istisna olunması qaydasını), habelə Agentliyin idarə, filial və nümayəndəliklərinin əsasnamələrini, törəmə təsərrüfat cəmiyyətlərinin nizamnamələrini təsdiq etmək;

4.7.8. İdarə Heyətinin fəaliyyətinə nəzarət etmək və onun fəaliyyətini yoxlamaq;

4.7.9. Şura üzvlərinin və İdarə Heyətinin müraciətlərinə baxmaq və qərar qəbul etmək;

4.7.10. Agentliyin fəaliyyətinə dair illik hesabatı dinləmək;

4.7.11. Agentliyin kənar auditorunu təyin etmək və audit hesabatını qəbul etmək;

4.7.12. kənar auditorun yoxlamalarının, habelə digər yoxlamaların nəticələrinə baxmaq və müvafiq tədbirlər görmək;

4.7.13. Nazirliyin razılığı ilə Agentliyin xalis aktivlərinin dəyərinin 25 faizindən artıq məbləğdə olan əqdin (xüsusi əhəmiyyətli əqdin) və aidiyyəti şəxslə dəyəri Agentliyin aktivlərinin 5 faizini və daha çox hissəsini təşkil edən əqdin bağlanması haqqında qərar qəbul etmək;

4.7.14. Nazirliyin təsisçi kimi səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsi üçün ona təkliflər vermək və sənədlər (o cümlədən Agentliyin maliyyə hesabatını və fəaliyyətinə dair illik hesabatı) təqdim etmək.

4.8. Şuranın sədri ildə azı dörd dəfə olmaqla Şuranın iclaslarını çağırır. Şuranın iclaslarının keçirilməsi təşəbbüsü ilə Şuranın üzvü və ya İdarə Heyətinin sədri çıxış edir. Şuranın iclasları Şura üzvlərinin yarısından çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətlidir (bu Nizamnamənin 4.10-cu bəndində nəzərdə tutulmuş hal istisna olmaqla). Şuranın iclasında, hər üzvün bir səsi olmaqla, qərarlar sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Səsvermə zamanı üzvlərin bitərəf qalmasına icazə verilmir. Səslər bərabər olduqda, iclasa sədrlik edən səsli həlledicidir.

4.9. Şuranın iclasında İdarə Heyətinin sədri də iştirak edir.

4.10. İclasın gündəliyinə Şuranın hər hansı üzvünün maraqlarına toxunan məsələ çıxarıldıqda, həmin üzv bununla bağlı maraqları haqqında ətraflı məlumat verməli, bu məsələnin müzakirəsində və səsvermədə iştirak etməməlidir.

4.11. Gündəliyə daxil edilməmiş və ya tələb olunan aidiyyəti sənədləri iclasdan qabaq təqdim edilməmiş məsələlər barədə, bütün iştirakçı üzvlərin razılıq verdiyi hallar istisna olmaqla qərar qəbul edilə bilməz.

4.12. Şuranın üzvlərinə iclasın keçiriləcəyi yer və vaxt, habelə gündəliyə daxil edilmiş məsələlər barədə iclasa azı 3 (üç) iş günü qalmış, zəruri sənədlər əlavə edilməklə yazılı məlumat verilir.

4.13. Şuranın sədri:

4.13.1. Şuranın işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir;

4.13.2. Agentliyin İdarə Heyətinin üzvlərini vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edir;

4.13.3. Şuranın iclaslarının gündəliyini müəyyənləşdirir, iclaslar çağırır və iclaslara sədrlik edir;

4.13.4. öz təşəbbüsü ilə, habelə Şuranın hər hansı digər üzvünün və ya İdarə Heyəti sədrinin xahişi əsasında digər şəxsləri Şuranın iclasında iştirak etməyə dəvət edir;

4.13.5. Şuranın fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər tədbirlər görür.

4.14. Şuranın üzvləri:

4.14.1. Şuranın səlahiyyətlərinə aid məsələlərin həllində iştirak edirlər;

4.14.2. Şuranın iclasının gündəliyi ilə və baxılması nəzərdə tutulmuş materiallarla əvvəlcədən tanış olurlar;

4.14.3. Şurada qəbul ediləcək qərarlara dair fikir bildirirlər;

4.14.4. Şuranın səlahiyyətlərinə aid məsələlərə Şuranın iclaslarında baxmaq barədə təklif verirlər;

4.14.5. Şuranın qərarları, iclas protokolları və digər sənədlərlə tanış olurlar.

4.15. Şura üzvləri Şuranın iclaslarında baxılan məsələlərə qərəzsiz yanaşmalı, Şura üzvünün adına xələl gətirə biləcək hərəkətlərə və çıxışlara yol verməməlidirlər, həmçinin Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 49-cu maddəsində müəyyən edilmiş digər tələbləri yerinə yetirməlidirlər.

4.16. Agentliyin fəaliyyətinə cari rəhbərliyi İdarə Heyəti həyata keçirir. İdarə Heyəti Şuranın sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən 3 üzvdən – İdarə Heyətinin sədri və iki üzvdən ibarətdir.

4.17. İdarə Heyətinin sədri müvəqqəti olmadıqda, onun səlahiyyətlərini sədrin müəyyən etdiyi üzv həyata keçirir.

4.18. İdarə Heyətinin iclasları ayda azı iki dəfə çağırılır. İdarə Heyətinin iclaslarının keçirilməsi təşəbbüsü ilə İdarə Heyətinin üzvü və ya Şura çıxış edir. İdarə Heyətinin iclasları üzvlərinin yarıdan çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətlidir (bu Nizamnamənin 4.10-cu bəndində nəzərdə tutulmuş hal istisna olmaqla). İdarə Heyətinin iclasında qərarlar, hər üzvün bir səsi olmaqla, sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Səsvermə zamanı üzvlərin bitərəf qalmasına icazə verilmir. Səslərin sayı bərabər olduqda, İdarə Heyəti sədrinin (və ya onu əvəz edən digər üzvün) səsi həlledicidir. İdarə Heyətinin iclasına münasibətdə bu Nizamnamənin 4.10–4.12-ci bəndlərində nəzərdə tutulmuş müddəalar tətbiq edilir.

4.19. İdarə Heyəti aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

4.19.1. Agentliyin fəaliyyətini təşkil edir;

4.19.2. Şuranın qərarlarını icra edir;

4.19.3. bu Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün Şuraya təkliflər verir və sənədlər təqdim edir;

- 4.19.4. Agentliyin strateji məqsədlərinin və planlarının, habelə büdcəsinin icrasına nəzarət edir;
- 4.19.5. aidiyyəti şəxslə dəyəri Agentliyin aktivlərinin 5 faizindək hissəsini təşkil edən əqdin bağlanması haqqında qərar qəbul edir;
- 4.19.6. bu Nizamnamənin 3.1.26-cı yarımbəndində nəzərdə tutulan vəsaitdən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin edir;
- 4.19.7. İdarə Heyəti üzvlərinin müraciətlərinə baxır və qərar qəbul edir;
- 4.19.8. cari və operativ məsələlər barədə Şuranı məlumatlandırır;
- 4.19.9. Şuranın və İdarə Heyəti sədrinin səlahiyyətlərinə aid edilməyən bütün digər məsələlər barədə qərar verir.
- 4.20. İdarə Heyətinin sədri aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
- 4.20.1. Agentliyin cari fəaliyyətinə rəhbərlik edir və onu təmsil edir;
- 4.20.2. İdarə Heyətinin fəaliyyətini təşkil edir, iclaslarının gündəliyini müəyyənləşdirir və iclaslarına sədrlik edir;
- 4.20.3. öz təşəbbüsü ilə, İdarə Heyətinin digər üzvünün və ya Şuranın təşəbbüsü ilə İdarə Heyətinin iclaslarını çağırır;
- 4.20.4. öz təşəbbüsü ilə, habelə İdarə Heyətinin hər hansı bir üzvünün xahişi əsasında digər şəxsləri İdarə Heyətinin iclasında iştirak etməyə dəvət edir;
- 4.20.5. Agentliyin fəaliyyətinin təşkili ilə əlaqədar icrası məcburi olan daxili sərəncam və əmrlər verir;
- 4.20.6. Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə dair qəbul olunmuş aktların icrasını təşkil edir, yoxlayır və buna nəzarəti həyata keçirir;
- 4.20.7. Agentliyin vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyə zidd olan qərarlarını ləğv edir;
- 4.20.8. Agentliyin, o cümlədən onun idarə, filial və nümayəndəliklərinin, habelə "DOST" mərkəzlərinin və tabeliyindəki digər qurumların işçilərini (təsərrüfat cəmiyyətlərində isə yalnız rəhbərlərin) Şuranın sədri ilə razılaşdırmaqla vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edir, onlar barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görür;
- 4.20.9. Agentliyin əmlakından bu Nizamnamədə nəzərdə tutulmuş məqsədlərə uyğun istifadə olunmasına nəzarət edir;
- 4.20.10. Bu Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətləri çərçivəsində Agentliyin adından əməliyyatlar aparır, müqavilələr bağlayır və onların yerinə yetirilməsini təmin edir;
- 4.20.11. Agentliyin işçilərinin vəzifə maaşlarının, vəzifə maaşlarına əlavələrin, mükafatların və digər ödənişlərin verilməsini əməkhaqqı fondu çərçivəsində təşkil edir;
- 4.20.12. fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin, habelə qanunla qorunan digər məlumatların mühafizəsi üçün zəruri tədbirlər görür;
- 4.20.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq komissiyalar, komitələr və işçi qrupları yaradır;
- 4.20.14. Agentlikdə karguzarlıq və arxiv işinin aparılmasını təmin edir;
- 4.20.15. müəyyən edilmiş struktur, əməkhaqqı fondu və işçilərin say həddi daxilində Agentliyin aparatının, "DOST" mərkəzlərinin, Agentliyin digər qurumlarının ştat cədvəlini və xərclər smetasını təsdiq edir;
- 4.20.16. Agentlikdə vətəndaşların qəbulunu və müraciətlərinə baxılmanı təmin edir.

4.21. İdarə Heyətinin üzvləri:

- 4.21.1. İdarə Heyətinin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərin həllində iştirak edirlər;
- 4.21.2. İdarə Heyətinin iclasının gündəliyi ilə və baxılması nəzərdə tutulmuş materiallarla əvvəlcədən tanış olurlar;
- 4.21.3. İdarə Heyətinin qəbul ediləcək qərarlarına dair fikir bildirirlər;
- 4.21.4. İdarə Heyətinin səlahiyyətlərinə aid məsələlərə İdarə Heyətinin iclaslarında baxmaq barədə təklif verirlər;
- 4.21.5. İdarə Heyətinin qərarları, iclas protokolları və digər sənədlərlə tanış olurlar.

4.22. İdarə Heyətinin üzvləri İdarə Heyətinin iclaslarında baxılan məsələlərə qərəzsiz yanaşmalı, İdarə Heyəti üzvünün adına xələl gətirə biləcək hərəkətlərə və çıxışlara yol verməməlidirlər, həmçinin Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 49-cu maddəsində müəyyən edilmiş digər tələbləri yerinə yetirməlidirlər.

5. Agentliyin nizamnamə fondu, əmlakı və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti

5.1. Agentliyin nizamnamə fondunun məbləği 10 (on) milyon manatdır.

5.2. Agentliyin əmlakı nizamnamə fondundan, təsisçinin verdiyi əmlakdan, dövlət büdcəsindən ayrılan vəsaitdən, büdcədən kənar dövlət fondlarının vəsaitindən, fəaliyyətindən əldə olunmuş gəlirdən, ianələrdən, qrantlardan və qanunla qadağan edilməyən digər vəsaitdən formalaşır.

5.3. Agentlik öz əmlakından yalnız bu Nizamnamədə müəyyən olunmuş məqsədlərə uyğun istifadə edir. Agentlik balansında olan dövlət əmlakına münasibətdə səlahiyyətlərini "Dövlət əmlakının qorunub saxlanması və səmərəli istifadə edilməsinin təkmilləşdirilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 6 iyun tarixli 586 nömrəli Fərmanı ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirir.

5.4. Agentlik qanunla nəzərdə tutulmuş vergiləri və digər məcburi ödənişləri ödədikdən sonra Agentliyin, "DOST" mərkəzlərinin, onun idarə, filial, nümayəndəlik və təsərrüfat cəmiyyətlərinin, habelə tabeliyindəki digər qurumların fəaliyyətindən əldə edilmiş vəsait üzərində müstəqil sərəncam vermək hüququna malikdir.

5.5. Agentliyin məhsullarının (malların, işlərin, xidmətlərin) qiymətləri tənzimlənən qiymətlərə aid deyildir.

6. Agentliyin fəaliyyətinə nəzarətin forması və əhatə dairəsi

6.1. Agentliyin fəaliyyətinə nəzarəti Nazirlik, həmçinin bu Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş qaydada Şura həyata keçirir.

6.2. Agentliyin fəaliyyətinə dair illik hesabat Nazirliyə təqdim edilir

7. Agentlikdə uçot və hesabat

7.1. Agentlik "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq mühasibat uçotu aparır, maliyyə hesabatlarını tərtib, təqdim və dərc edir.

7.2. Agentlik "Rəsmi statistika haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq statistik uçot aparır və statistik hesabatları tərtib edir.

7.3. Agentlik idarə, filial, nümayəndəlik və təsərrüfat cəmiyyətlərinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin yoxlanılmasını təmin edir.

7.4. Agentlik öz fəaliyyətinin müstəqil surətdə yoxlanılması üçün kənar auditor cəlb edir.

8. Agentliyin yenidən təşkili və ləğvi

Agentliyin yenidən təşkilini və ləğvini Azərbaycan Respublikasının Prezidenti həyata keçirir.