Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat nazirinin “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021-cı il tarixli \_\_ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir

**Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Maliyyə şöbəsi haqqında**

**ƏSASNAMƏ**

**1. Ümumi müddəalar**

* 1. Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Maliyyə şöbəsi(bundan sonra - şöbə) Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyi (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının maliyyə-iqtisadi əlaqələndirmə, mühasibat uçotunun və hesabatlılığın təşkili, tarif və investisiya siyasəti, əməyin ödənişinə nəzarətin həyata keçirilməsini təmin edən struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Nazirliyin kollegiya qərarlarını, digər normativ hüquqi aktları, Azərbaycan Respublikasının rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat nazirinin (bundan sonra - nazir) qərar, əmr və sərəncamlarını (bundan sonra – hüquqi aktlar) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri, onun strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarla (bundan sonra - qurumlar), habelə dövlət qurumları, yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə, hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

* 1. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
     1. Nazirliyin maliyyə-iqtisadi fəaliyyətini təşkil edir və həyata keçirir;
     2. Nazirlikdə mühasibat uçotunu, hesabatını təşkil edir və aparır;
     3. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları ilə birgə tarif siyasətini formalaşdırır, bu sahədə müvafiq təkliflər hazırlanmasında və həyata keçirilməsi üzrə tədbirlərin görülməsində iştirak edir;
     4. aidiyyəti struktur bölmə ilə birlikdə investisiya proqnozlarını hazırlayır və icrası üzrə zəruri tədbirlər görür;
     5. aidiyyəti şöbələrlə birlikdə əməyin təşkilinə, əmək normalarına əməl olunmasına, işçilərin sayının iş həcminə uyğunlaşdırılmasına və əməyin ödənilməsinə nəzarət edir və bu sahədə təkliflər hazırlayır;
     6. maliyyə-iqtisadi proqnozlarının icrasına nəzarət edir, rəhbərliyin tapşırığı əsasında statistik təhlillər aparır, sahənin inkişafı ilə bağlı aidiyyəti üzrə təkliflər verir;
     7. aidiyyəti dövlət proqramları, strateji yol xəritələrinin və digər normativ hüquqi aktların icrası üzrə aidiyyəti tədbirlər görür;
     8. qanunvericiliyə uyğun olaraq nazir tərəfindən şöbəyə həvalə olunmuş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

**3. Şöbənin vəzifələri**

* 1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
     1. rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahə) maliyyə, uçot, iqtisadiyyat və investisiya siyasətinin formalaşdırılmasına dair təkliflər hazırlamaq və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilməsini Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları ilə birgə təmin etmək;
     2. müvafiq sahədə maliyyə, uçot, büdcə, vergi və gömrük siyasətinin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər hazırlamaq və həyata keçirilməsi ilə bağlı birgə tədbirlər görmək;
     3. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən və nizamnamə kapitalında dövlətin payı olan nəqliyyat və rabitə müəssisələri ilə qarşılıqlı münasibətlərin qurulmasında iştirak etmək;
     4. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları ilə birlikdə qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq, müvafiq sahə üzrə tarif siyasətinin dünya təcrübəsi və ölkənin sosial-iqtisadi inkişafı nəzərə alınmaqla formalaşdırılması istiqamətlərinin müəyyən edilməsində və tariflərin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;
     5. aidiyyəti şöbələrlə birlikdə müvafiq sahə üzrə tariflərin düzgün tətbiq edilməsinə nəzarət etmək;
     6. qurumlar üzrə gəlirlər və xərclər smetasını onlarla birlikdə hazırlamaq və müvafiq icra hakimiyyəti orqanları ilə razılaşdırmaqla təsdiq edilməsi üçün təqdim olunmasını təşkil etmək və icrasına nəzarət etmək;
     7. gəlirlər və xərclər smetasının icrası barədə məlumatları hazırlayaraq aidiyyəti nazirliklərə təqdim etmək;
     8. qurumların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini təhlil edərək müvafiq məlumatlar hazırlamaq;
     9. qurumlar tərəfindən büdcəyə və büdcədənkənar fondlara ödənişlərin vaxtlı-vaxtında həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;
     10. Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən Nazirlik üzrə nəzərdə tutulmuş, habelə büdcədənkənar vəsaitlərə dair xərclər smetalarının hazırlanmasını və aidiyyəti dövlət qurumlarına təqdim olunmasını təmin etmək;
     11. dövlət büdcəsi, kreditlər, qrantlar və digər mənbələr hesabına Nazirliyin sərəncamına daxil olan vəsaitlərin təyinatı üzrə istifadəsinə nəzarət olunmasında iştirak etmək;
     12. qurumlar tərəfindən mühasibat uçotunun və hesabatının aparılması üzərində metodik rəhbərliyi həyata keçirmək;
     13. Nazirlik üzrə mühasibat uçotunun beynəlxalq standartlara uyğun təşkilini qurumlarla birlikdə həyata keçirmək;
     14. qurumlarda tətbiq olunan avtomatlaşdırılmış mühasibat uçotu proqramlarının təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;
     15. maliyyə qanunvericiliyi və mühasibat uçotu qaydalarına uyğun olaraq, Nazirliyin tabeliyindəki qurumlarında mühasibat uçotunu təşkil etmək, material, əmək və maliyyə resurslarından qənaətlə istifadə edilməsinə və dövlət əmlakının qorunmasına nəzarət etmək;
     16. ilkin uçot sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, maliyyə hesabatlarını, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədləri tərtib etmək;
     17. qurumlara daxil olan pul vəsaitlərinin, mal-materialların, əsas vəsaitlərin uçotunun, onların hərəkəti ilə əlaqədar əməliyyatların mühasibat uçotu sənədlərində əks etdirilməsinə nəzarət etmək;
     18. Nazirliyin qurumları üzrə dövri olaraq pul vəsaitlərinin hərəkəti hesabatlarını tərtib etmək və aidiyyəti dövlət qurumlarına təqdim etmək;
     19. debitor borcların inventarizasiya edilməsi, yığım normativlərinə uyğun icrası və kreditor borcların ödənilməsi istiqamətində aidiyyəti tabeli qurumlarla birlikdə tədbirlər görmək;
     20. Nazirlikdə inventarizasiyanın müəyyən edilmiş qaydada aparılmasını, Nazirliyin əmlakının qiymətləndirilməsini təşkil etmək;
     21. Nazirliyin istifadəsində olan əmlakın qorunub saxlanması, təyinatı üzrə səmərəli istifadə edilməsi, uçotu, qeydiyyata alınması üzrə tədbirlərin görülməsində iştirak etmək;
     22. aidiyyəti şöbələrlə birlikdə əmlakın idarə olunması ilə bağlı tədbirlər görmək və bu sahədə müvafiq dövlət qurumları ilə fəaliyyəti əlaqələndirmək;
     23. qurumlarda lüzumsuz xərclərin və itkilərin qarşısının alınması və təsərrüfatdaxili ehtiyatların aşkar edilməsi məqsədilə mühasibat uçotu sənədlərinin məlumatlarına əsasən təhlillər aparmaq və yol verilmiş nöqsan və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün tədbirlər görülməsində iştirak etmək;
     24. qurumların fəaliyyətinin və strukturunun təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar aidiyyəti şöbələrlə birlikdə təkliflər hazırlamaq;
     25. qurumların və Nazirliyin Aparatının işçilərinin sosial vəziyyətinin yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər görülməsində iştirak etmək;
     26. qurumlarda əməyin təşkili, əməyin ödənilməsi, sosial məsələlərin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar qüvvədə olan normativ hüquqi aktların icrasına aidiyyəti şöbələrlə birlikdə nəzarət etmək;
     27. aidiyyəti şöbələrlə birlikdə qurumların ştat cədvəllərinin strukturuna uyğun tərtib olunmasına və ona riayət edilməsinə nəzarət etmək;
     28. Nazirliyin Aparatının xərclər smetasını tərtib etmək və icrasına nəzarət etmək;
     29. müəyyən edilmiş əməyin ödənilməsi fondu və işçilərin say həddi daxilində Nazirliyin Aparatının strukturu və ştat cədvəlinə dair təkliflər hazırlamaq;
     30. dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına maliyyələşdirilən təşkilatların saxlanılması xərclərinin müəyyənləşdirilməsinə və icrasına müvafiq qurumlarla birlikdə nəzarət etmək;
     31. Nazirliyin Aparatı üzrə işçilərə əmək haqqı, ezamiyyə və sair ödənişlərin ödənilməsini təmin etmək;
     32. Nazirliyin qurumları üzrə investisiya qoyuluşu proqnozlarını Nazirliyin Aparatının digər struktur bölmələri ilə birgə hazırlamaq, onun təsdiqi və icrası istiqamətində tədbirlər görmək;
     33. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri, qurumları ilə birlikdə Nazirlik üzrə dövlət büdcəsinin dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu hesabına maliyyələşdiriləcək layihələr barədə təkliflər hazırlamaq və aidiyyəti dövlət qurumlarına göndərmək;
     34. nəqliyyat və rabitə obyektlərinin tikintisi, yenidən qurulması və texniki baxımdan müasirləşdirilməsi məqsədilə hazırlanmış texniki iqtisadi əsaslandırma və layihə-smeta sənədlərinə rəy verilməsində iştirak etmək;
     35. nəqliyyat və rabitə xidmətlərinin növləri üzrə gəlirlərin və xidmətin maya dəyərinə aid edilən xərclərin uçotunun təşkilinə müvafiq struktur bölmələri və qurumlarla birlikdə nəzarət etmək;
     36. müvafiq sahənin inkişafının təmin edilməsi və beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması üçün aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;
     37. aidiyyəti şöbələrlə birlikdə Nazirliyin fəaliyyəti haqqında aidiyyəti üzrə aylıq, rüblük, illik statistik hesabatları tərtib etmək, müəyyən edilmiş müddətlərdə statistika orqanlarına təqdim edilməsini təmin etmək;
     38. statistik hesabat formalarının təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar aidiyyəti struktur bölmələri və qurumlarla birlikdə təkliflər vermək;
     39. qurumlarda proqnozlaşdırmanın vəziyyətinə, maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin və uçotun təşkilinə və əməyin ödənişi qaydalarına nəzarət edilməsi məqsədilə yerlərdə araşdırmalar aparmaq və praktiki köməkliklər göstərmək;
     40. müvafiq sahə üzrə normativ hüquqi aktların və müxtəlif xarakterli hüquqi aktların hazırlanmasında iştirak etmək;
     41. şöbəyə daxil olan ərizə və şikayətləri araşdıraraq cavablandırılmasını təmin etmək;
     42. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, habelə Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**4. Şöbənin hüquqları**

* 1. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:
     1. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;
     2. Nazirliyin maliyyə, iqtisadiyyat, uçot, investisiya siyasətinin formalaşdırılmasına dair təkliflər vermək və həyata keçirilməsi üçün aidiyyəti üzrə tədbirlər görmək;
     3. sosial-iqtisadi inkişaf proqnozlarının, gəlirlər və xərclər smetalarının icrasına nəzarət etmək, proqnozlardan kənarlaşmaların aradan qaldırılması, eləcə də satınalmaların planlaşdırılması və keçirilməsinə nəzarət etmək üçün qurumlara təklif və tövsiyələr vermək və bu barədə rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırmaq;
     4. qurumlar tərəfindən hazırlanmış sənəd layihələrinə dair (saziş, müqavilə, arayış, sorğu, və s.) şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy və təkliflər vermək;
     5. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, maliyyə, uçot və digər uyğun sahələrdə qanunvericilik aktlarının, hüquqi aktların təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;
     6. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrinə və qurumlarına müvafiq sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;
     7. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə keçirilən müzakirələrdə, qanunvericiliyin tələblərini nəzərə almaqla Nazirlikdə və qurumlarda yaradılan komissiyaların, işçi qurupların, məşvərətçi və əlaqələndirici orqanların işində iştirak etmək;
     8. qurumlara, habelə səlahiyyətləri daxilində digər aidiyyəti təşkilatlara müraciətlər hazırlamaq;
     9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

1. **Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**
   1. Şöbənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı nazir tərəfindən təsdiq edilir.
   2. Şöbəyə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.
   3. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
   4. Şöbənin əməkdaşları, o cümlədən nəzərdə tutulduğu halda, şöbə müdirinin müavini (müavinləri) və sektor müdiri (müdirləri) nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
   5. Şöbə müdiri:
      1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;
      2. işçilər arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir və şöbə işçilərinin vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin edir;
      3. şöbə işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, əmək və icra intizamına nəzarət edir;
      4. şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir və icrası barədə Nazirliyin rəhbərliyinə hesabat verir;
      5. şöbə üzrə Nazirliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir;
      6. şöbə tərəfindən hüquqi aktlarda, Nazirliyin kollegiya qərarlarında və təşkilati-sərəncamverici sənədlərdə nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;
      7. şöbədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;
      8. şöbənin yüksəkixtisaslı mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsi üçün işçilərin peşə hazırlığının yüksəldilməsi və ixtisaslarının artırılması məqsədilə kurslarda, təlimlərdə iştirakı barədə, işçilərin işə təyin olunması haqqında Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;
      9. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrindən və qurumlarından zəruri sənədləri və məlumatları alır;
      10. şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını və onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təşkil edir;
      11. şöbədə kargüzarlıq işinin “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a uyğun aparılmasını təmin edir;
      12. şöbədə məxfilik rejimini təmin edir və şöbənin fəaliyyətində dövlət sirlərinin qorunması tədbirlərinin təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşıyır;
      13. şöbənin fəaliyyətini Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumlarla əlaqələndirir;
      14. səlahiyyətinə aid hissədə icrası məcburi olan göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;
      15. şöbənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;
      16. Nazirliyin Aparatının işçilərinə əməkhaqqının, ezamiyyə xərclərinin və müavinətlərin verilməsi, nazirliyin hesablarına daxil olan vəsaitlərin təyinatı üzrə xərclənməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirlər görür;
      17. maliyyə, iqtisadiyyat, uçot və investisiya sahəsində kadrların seçilməsi, düzgün yerləşdirilməsi və işdən azad olunmasına dair təkliflər verir;
      18. zəruri hallarda Nazirlikdə keçirilən kollegiya iclaslarında, aidiyyəti müşavirələrdə və yığıncaqlarda və elmi-texniki şuranın iclaslarında iştirak edir;
      19. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;
      20. Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırığı ilə ali hakimiyyət orqanlarında, digər mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarında və dövlət orqanlarında, beynəlxalq təşkilatlarda, xarici ölkələrdə Nazirliyi təmsil edir və Nazirliyin maraqlarını müdafiə edir;
      21. şöbəni təmsil edir.
   6. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.
   7. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona məlum olan və dövlət sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_