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

**Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Layihələrin idarə edilməsi şöbəsi haqqında**

## ƏSASNAMƏ

## 1. Ümumi müddəalar

* 1. Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Layihələrin idarə edilməsi şöbəsi (bundan sonra - şöbə) Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda (bundan sonra – qurumlar) rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat sahəsində və rəqəmsal transformasiya çərçivəsində layihələrin, o cümlədən təşəbbüslərin və ideyaların (bundan sonra layihələr) mərkəzləşmiş qaydada idarə edilməsini, onların ilkin qiymətləndirilməsini və koordinasiyalı şəkildə həyata keçirilməsini təmin edir.
	2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Nazirliyin kollegiya qərarlarını və 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 və qurumlarla, habelə dövlət qurumları, yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə, hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

1. Nazirlik və qurumlar üzrə layihə portfelini formalaşdırır, layihələrin planlaşdırma və həyata keçirilməsi üzrə işləri əlaqələndirir;
2. rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat sahəsinin davamlı inkişafında layihələrin ilkin təhlilini aparır və rəy verir, onların aidiyyəti strukturlarla birgə həyata keçirilməsini təmin edir;
3. investisiya layihələrinin iqtisadi təhlilinin aparılmasında və qiymətləndirilməsində iştirak edir, habelə səmərəliliyinin artırılması məqsədilə təkliflər verir;
4. rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat sahəsində aparılan layihələrin icrasında yaranan maneələrin və risklərin aradan qaldırılması üzrə aiddiyyəti qurum və strukturlarla birgə tədbirlər görür;
5. layihələrin effektiv həyata keçirilməsinə nəzarət edir və bu məqsədlə hesabatlılıq və idarəedici informasiya sistemlərini yaradır;
6. layihələrin vaxtında və səmərəli həyata keçirilməsi məqsədilə Nazirlik və qurumlar arasında koordinasiyalı işin qurulmasını təmin edir;
7. qanunvericiliyə uyğun olaraq nazir tərəfindən şöbəyə həvalə olunmuş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

**3. Şöbənin vəzifələri**

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

1. investisiya layihələrinin iqtisadi səmərəliliyini qiymətləndirilməsində iştirak etmək, maliyyə risklərini müəyyənləşdirmək və nəticələri barədə rəy vermək;
2. layihələrin icrası zamanı Nazirliyin qurumları, habelə maraqlı tərəflərlə koordinasıyalı iş aparmaq;
3. layihələrin həyata keçirilməsi zamanı qarşıya çıxan maneələrin və çatışmazlıqların aradan qaldırılması məqsədilə Nazirliyin qurumları ilə birgə tədbirlər görmək;
4. layihələrin həyata keçirilməsində səlahiyyətləri çərçivəsində dəstək göstərmək;
5. layihələrin səmərəli həyata keçirilməsi məqsədilə nəzarət üsulları və metodları müəyyən etmək;
6. layihələrin icra vəziyyəti barədə təqdimatlar hazırlamaq və dövri olaraq rəhbərliyə təqdim etmək;
7. layihələrin icrası ilə bağlı əsas fəaliyyət göstəricilərini (KPİ) və digər qiymətlənirmə üsullarını müəyyən etmək;
8. sosial-iqtisadi proqnozların layihələr üzrə icrasına nəzarət etmək;
9. layihələrin ilkin təhlili, planlaşdırılması, icrası və nəzarəti istiqamətində hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;
10. layihə və transformasiya proqamı çərçivəsində icra olunmuş layihələrin təhvil verilməsinin monitorinqini aparmaq, habelə müvafiq proqram təminatında qeydlər aparmaq;
11. layihələrin təsdiq edilmiş plan əsasında icra olunmasının monitorinqini aparmaq və icra keyfiyyətini qiymətləndirmək;
12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, habelə Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**4. Şöbənin hüquqları**

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

1. 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;
2. şöbənin funksiyalarına aid məsələlər üzrə keçirilən müzakirələrdə, Nazirlikdə və qurumlarda yaradılan komissiyaların, işçi qrupların, məşvərətçi və əlaqələndirici orqanların işində iştirak etmək;
3. layihələrin həyata keçirilməsində Nazirlik və qurumlarda işçi qruplarının yaradılması üçün təkliflər vermək;
4. Nazirliyin qurumlarının strateji inkişaf planlarının hazırlanmasında və strateji hədəflərin qoyulmasında yeni layihələr barədə təkliflər vermək;
5. layihələrin tam icra olunması, tam və ya müvəqqəti dayandırılması barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;
6. layihə portfelinin formalaşdırılması və icrasına nəzarət etmək, habelə hesabatlılıq sisteminin yaradılması məqsədilə xüsusi proqram təminatlarından istifadə etmək;
7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Nazirliyin Aparatında və qurumlarda müvafiq proqram təminatlarına və informasiya sistemlərinə çıxışla təmin olunmaq;
8. Nazirliyin Aparatında və qurumlarında fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq layihələrin icrası ilə bağlı işlərin effektiv aparılmasını yoxlamaq məqsədilə monitorinqlər həyata keçirmək;
9. layihələrin icrası zamanı meydana çıxan maneələr və çatışmazlıqların aradan qaldırılması məqsədilə rəhbərliyə müraciət etmək;
10. rəhbərliyin razılığı ilə fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təşkilatların və işçi qrupların fəaliyyətində iştirak etmək;
11. layihələrin həyata keçirilməsi zamanı kənar mütəxəssislərin cəlb edilməsində iştirak etmək;
12. nazirliyin müəyyən etdiyi hallarda, layihələr idarə etmək, belə layihələrin icrasına məsuliyyət daşımaq;
13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, o cümlədən vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

**5. 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. şöbənin qarşısında qoyulmuş vəzifələrin icrasını təmin edir, şöbənin əməkdaşları arasında vəzifələrinə uyğun iş bölgüsü aparır və onun icrasına nəzarət edir, 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 rəhbərliyə hesabat verir;
		5. şöbə üzrə Nazirliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini rəhbərliyə təqdim edir;
		6. şöbə tərəfindən Nazirliyin kollegiya qərarlarında və digər hüquqi aktlarda 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 məqsədilə, 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 və kommersiya sirlərinin qorunması tədbirlərinin təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşıyır;
		13. dövlət qurumlarına, habelə hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları rəhbərin göstərişinə əsasən imzalayır;
		14. şöbənin fəaliyyətini Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumlarla əlaqələndirir;
		15. səlahiyyətinə aid hissədə icrası məcburi olan göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;
		16. şöbənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;
		17. Nazirlikdə keçirilən kollegiya iclaslarında, aidiyyəti müşavirələrdə və yığıncaqlarda və elmi-texniki şuranın iclaslarında iştirak edir;
		18. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı rəhbərliyin tapşırıqlarını yerinə yetirir;
		19. şöbəni təmsil edir;
		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.

5.6. Şöbənin əməkdaşları əmək və icra intizamına əməl edir, bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına, habelə vəzifələrin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyırlar.

5.7. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona məlum olan dövlət sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyır.

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